

Негосударственное образовательное частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Тольяттинский институт технического творчества и патентования»

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
Протокол № _____
от «__» _____ 20__ г.
Председатель
_____/_____/_____
Секретарь
_____/_____/_____

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОЧУ ДПО «ТИТТиП»

З.Ф. Мазур
от «10» сентября 2014 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка
Негосударственного образовательного частного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Тольяттинский институт технического творчества и
патентования»

Тольятти, 2014 г.

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников Негосударственного образовательного частного учреждения дополнительного профессионального образования «Гольяттинский институт технического творчества и патентования» (далее - Учреждение, Работодатель), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

С Правилами должны быть ознакомлены под роспись все работники Учреждения, в том числе принимаемые на работу.

1.3. Правила разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Устава Учреждения и призваны способствовать воспитанию всех членов коллектива в духе благочестивого отношения к труду и преподаванию, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию надлежащих условий для эффективной работы в целях высокого качества оказываемых услуг и проведению учебного процесса, полной реализации задач Учреждения.

1.4. Правила, а также все изменения и дополнения к ним принимаются решением общего собрания работников и утверждаются директором Учреждения. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором в пределах предоставленных ему законодательством прав, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, совместно или по согласованию с работниками и (или) обучающимися.

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

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на все категории работников Учреждения.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением.

Права и обязанности работников, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, определяются соответствующими договорами и гражданским законодательством.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и Учреждением на основании трудового договора.

При приеме на работу заключается трудовой договор, сторонами которого являются Учреждение – Работодатель и физическое лицо – работник. 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.

При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст. 58, 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- г) документ воинского учета (для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

Также лицо, поступающее на работу на должность преподавателя, в соответствии со ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации, предъявляет:

- а) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- б) медицинское заключение (справку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации.

При поступлении на работу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

2.1.4. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру, помимо лиц, поступающих на должность преподавателей, подлежат лица, не достигшие восемнадцать лет, и лица, работающие в особых условиях труда.

2.1.5. Трудовые договоры заключаются:

- а) на неопределенный срок (постоянно);
- б) на определенный срок (временно);
- в) на время выполнения определенной работы.

2.1.6. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с Уставом Учреждения, настоящими правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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.

2.1.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытательного срока.

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.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.2. Изменение трудового договора.

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

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

2.2.3. В случае производственной необходимости директор Учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Учреждении с платой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения временно отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.4. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой

выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

2.3. Увольнение работника.

2.3.1. Увольнение работников Учреждения во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора, которое осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.3.2. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение в любое время по собственному желанию, предупредив об этом за две недели директора Учреждения. Исчисление указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. День окончания срока предупреждения является последним днем работы, то есть днем 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 случае, 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.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении.

2.3.4. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, и по письменному заявлению работника другие документы (их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

III. Права, обязанности, ответственность работников Учреждения

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности и гигиены труда;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. Участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Уставом Учреждения ;

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;

3.1.11. Защиту своей профессиональной чести и достоинства;

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.1.14. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 календарных дней в календарном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

3.2. Педагогические работники Учреждения, помимо перечисленных в п. 3.1. прав, имеют право на:

3.2.1. Материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;

3.2.2. Участие в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Учреждения;

3.2.3. Выбор методов и средств обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

3.2.4. Определение содержания учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования;

3.2.5. Обжалование приказов и распоряжений директора Учреждения в порядке, установленном законодательством РФ;

3.2.6. Сокращенную продолжительность рабочего времени;

3.2.7. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2.8. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, в порядке и на условиях, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию.

3.3. Работник Учреждения обязан:

3.3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять условия трудового договора и должностные обязанности;

3.3.2. Строго соблюдать положения устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил пожарной безопасности и других локальных нормативных актов;

3.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные правилами и инструкциями;

3.3.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (аварии), немедленно сообщать о случившемся директору Учреждения;

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории Учреждения;

3.3.8. Беречь имущество Учреждения (в том числе имущество третьих лиц, за которое Учреждения несет ответственность), эффективно и по назначению использовать

оборудование, бережно относиться к инструментам, другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;

3.3.9. Незамедлительно сообщить директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

3.3.10. Соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали ему известны в процессе работы, если они составляют коммерческую или служебную тайну;

3.3.11. Строго соблюдать требования федерального законодательства о персональных данных;

3.3.12. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.3.13. В случае профессиональной подготовки, переподготовки или повышения квалификации за счет средств Учреждения или в рамках Учреждения отработать в Учреждении после профессиональной подготовки, переподготовки или повышения квалификации 1 (один) год, а в случае увольнения из Учреждения до указанного срока отработки, выплатить Учреждению затраченные средства на его профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации в размере 100%;

3.3.14. В случае причинения Работодателю имущественного ущерба работник возмещает его в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.4. Преподаватели Учреждения, наряду с обязанностями, перечисленными в п. 3.3., обязаны:

3.4.1. Обеспечивать высокую эффективность учебного процесса, способствовать развитию у обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей;

3.4.2. Принимать активное участие в методической работе Учреждения, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения слушателей, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения;

3.4.3. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки;

3.4.4. Уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы;

3.4.5. Систематически заниматься повышением своей квалификации;

3.4.6. Проходить один раз в пять лет аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

IV. Основные права, обязанности и ответственность Учреждения

4.1. Непосредственное управление деятельностью Учреждения осуществляет директор.

4.2. Директор Учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

4.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

4.2.2. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе имуществу третьих лиц, за которое Учреждение несет ответственность) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.2.5. Принимать локальные нормативные акты Учреждения

4.3. Директор Учреждения обязан:

4.3.1. Руководствоваться и соблюдать Конституцию Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, действующее федеральное законодательство; нормативные документы Министерства образования и науки Российской Федерации, других непосредственно подчиненных Минобрнауки России агентств и служб; Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, Правила пожарной безопасности и другие локальные нормативные акты Учреждения;

4.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами, знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью;

4.3.3. Создать условия для эффективной работы работников, предоставить каждому работнику закрепленное за ним рабочее место, обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

4.3.4. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.3.5. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.3.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.3.7. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда и пожарной безопасности. Создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и т. д.). Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.3.8. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, лечебно-профилактическое питание и др.), возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.3.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда и Правил внутреннего трудового распорядка;

4.3.10. Обеспечивать исправное содержание помещений, освещения, оборудования Учреждения;

4.3.11. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;

4.3.11. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Учреждения;

4.3.12. Создать работникам Учреждения необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством, уставом Учреждения; способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, в полной мере используя собрания, конференции и различные формы общественной деятельности;

- 4.3.13. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников Учреждения;
- 4.3.14. Проводить аттестацию педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;
- 4.3.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.4. Учреждение несет ответственность за:

- 4.4.1. Ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности выполнять свои трудовые обязанности;
- 4.4.2. Задержку трудовой книжки при увольнении работника, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- 4.4.3. Незаконное отстранение работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- 4.4.4. Отказ от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работник на прежней работе;
- 4.4.5. Причиненный ущерб имуществу работника;
- 4.4.6. Нарушение установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 4.4.7. Иные случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

V. 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 Учреждении осуществляется в течение пяти рабочих дней в неделю (с понедельника по пятницу).
- 5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, для педагогических работников – 36 часов в неделю.
- 5.4. Накануне нерабочих праздничных и входных дней продолжительность работников сокращается на один час.
- 5.5. Время начала и окончания рабочего дня для работников устанавливается с 9-00 до 17-00, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00, за исключением преподавателей, для

которых предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени, график работы которых определяется с учетом расписания занятий.

5.6. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, а также другую педагогическую работу (методическая работа, повышение квалификации), предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам.

Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением учебных занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий утверждается директором Учреждения.

Рабочее время, свободное от учебных занятий, предусмотренных графиком, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, повышения квалификации, методической работы, саморазвития.

5.7. В рабочее время включаются периоды:

- заседания Педагогического совета Учреждения;
- Общее собрание работников Учреждения;
- заседания Совета Учредителей.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора Учреждения.

5.9. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.10. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются. Если на выходные и нерабочие праздничные дни приходится выполнение служебного задания, утвержденного программой пребывания в командировке, по желанию работника в соответствии со (ст. 153 ТК РФ) на основании письменного заявления может быть предоставлен другой день

отдыха, при этом работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не подлежит оплате.

Вопрос о явке на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по договоренности с директором Учреждения.

5.11. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Учреждением не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.9. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Для преподавательского состава Учреждения длительность отпуска составляет 56 календарных дней.

5.10. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.11. Сверхурочная работа в Учреждении - работа, производимая работником по инициативе директора Учреждения за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

VI. Оплата труда и поощрение работников

6.1. Заработная плата работникам перечисляется на указанный им счет в банке. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за заслуги и достижения в разработке и развитии существующих и создании

новых теорий, технологий, оригинальных методов исследований в области науки и техники, за активную общественную деятельность на благо Учреждения и за другие достижения в работе (ст. 191 ТК РФ), в Учреждении применяются следующие виды морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение премией;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие поощрения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе директора Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. Порядок выплат стимулирующего характера определен в Положении об оплате труда работников НОЧУ ДПО «ТИТТиП».

6.5. Удержания из заработной платы возможны только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

VII. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

7.1. Нарушение трудовой и учебной дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных трудовым законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Учреждение имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям из Учреждения.

7.3. Мерой дисциплинарного взыскания является увольнение работника за:

- неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если
- работник имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой ст. 81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (пункт 6 части первой ст. 81 ТК РФ), в том числе: прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)); появление на работе (на своем рабочем месте

либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению Учреждения работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растрату, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или протоколом (постановлением) судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях; установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением работником требований охраны труда и пожарной безопасности, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа, пожар) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя и совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 7 части первой ст. 81 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 8 части первой ст. 81 ТК РФ); а также в случаях, установленных (пунктами 9,10 части первой ст. 81 ТК РФ).

7.4. Для педагогических работников мерой дисциплинарного взыскания является увольнение дополнительно в случаях: повторного в течение одного года грубого нарушения устава Учреждения (пункт 1 ст. 336 ТК РФ) применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 ст. 336 ТК РФ).

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учреждения в отношении всех категорий работников.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания должно быть затребовано объяснение в письменной форме (ст.193 ТК РФ). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются Учреждением

непосредственно после обнаружения проступка, не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета работников. Дисциплинарное 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.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст. 193 ТК РФ). Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

7.11. Директор Учреждения по своей инициативе, ходатайству непосредственного руководителя, коллектива, представительного органа работников или по просьбе самого работника может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года со дня его применения, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.12. Перечень грубых нарушений устава Учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка, пропускного режима:

- невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительной причине;
- систематические пропуски занятий без уважительных причин;
- игра в карты, прочие азартные игры на территории Учреждения;
- распитие спиртных и слабоалкогольных напитков на территории Учреждения;
- нахождение на территории Учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- умышленная порча или хищение имущества Учреждения;
- применение пиротехнических средств на территории Учреждения;
- нарушение Правил пожарной безопасности, которое могло привести к тяжким последствиям;
- сквернословие, употребление ненормативной лексики, в том числе в информационных сетях, а также в локальных сетях Учреждения;
- не уведомление администрации Учреждения о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, стоимость которого превышает три тысячи рублей.