

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический центр автомобильного транспорта»
(ЧОУ ДПО «УМЦАТ»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО «УМЦАТ»

 Н.В. Певшин

« 7 » 20 22 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР АВТОМОБИЛЬНОГО
ТРАНСПОРТА»

г. Тамбов

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр автомобильного транспорта» (ЧОУ ДПО «УМЦАТ») (далее - Правила) - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами 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 в организации. Трудовые отношения работников ЧОУ ДПО «УМЦАТ» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Правила являются обязательными к исполнению для всех работников ЧОУ ДПО «УМЦАТ».

1.3. Цель настоящих Правил - укрепление трудовой дисциплины в ЧОУ ДПО «УМЦАТ», организации труда; рациональное использование рабочего времени; повышение производительности труда, эффективности образовательной, научной и административно-хозяйственной деятельности ЧОУ ДПО «УМЦАТ», и реализации главных задач ЧОУ ДПО «УМЦАТ».

1.4. ЧОУ ДПО «УМЦАТ» является работодателем (далее – «работодатель») для работников (далее – «работник») ЧОУ ДПО «УМЦАТ».

1.5. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.6. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

2. Основные права и обязанности ЧОУ ДПО «УМЦАТ» как работодателя

2.1. Работодатель в правоотношениях с работником обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами,

технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- систематически проводить специальную оценку условий труда работников, обеспечивать исправное содержание помещений, состояние систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования;

- обеспечивать своевременное и полное предоставление отпусков всем Работникам;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников направленные на улучшение деятельности;

- осуществлять обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных и действующими в ЧОУ ДПО «УМЦАТ» локальными актами.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

2.1. Права работодателя определяются нормами трудового законодательства Российской Федерации.

3. Основные обязанности и права работников ЧОУ ДПО «УМЦАТ»

3.1. Работники имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным

государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

- ведение коллективных переговоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2.1. Работники из категории педагогического персонала дополнительно обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курс, дисциплины в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований;

- совершенствовать теоретические знания, педагогическое мастерство, постоянно повышать свой профессиональный уровень;

- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в осуществлении набора обучающихся;

- строить свои взаимоотношения с обучающимися на принципах взаимоуважения, не допуская грубости, унижения их человеческого достоинства, проявления высокомерия или фамильярности;

- поддерживать инициативу обучающихся, способствуя поддержанию спокойной, рабочей атмосферы на занятиях, учитывать разумные просьбы, поступающие от обучающихся;

- своим поведением показывать пример профессионального отношения к выполнению своих трудовых обязанностей.

4. Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора

4.1. Заключение трудового договора.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с директором ЧОУ ДПО «УМЦАТ», в соответствии с которым учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в колледже правила внутреннего распорядка (ст. 56 ТК РФ).

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания его сторонами. Прием на работу оформляется приказом директора и объявляется работнику под расписку. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, а другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или 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 об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью;

- результаты медицинского и психиатрического обследования.

4.1.4. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат (ст. 69 ТК РФ):

- лица, не достигшие 18 лет;

- лица, поступающие на работу с вредными или опасными условиями труда, а также на работы, связанные с движением транспорта;

- лица, поступающие на работу, непосредственно связанную с педагогической деятельностью (ст. 331 ТК РФ).

4.1.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора, главного бухгалтера, их заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений — шести месяцев, если иное не предусмотрено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ).

4.1.6. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

4.1.7. 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

4.2. При приеме на работу вновь поступившего работника директор обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

4.3. Перевод на другую постоянную работу в ЧОУ ДПО «УМЦАТ» по

инициативе работодателя или перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, руководство ЧОУ ДПО «УМЦАТ» обязано с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода, либо отсутствие в колледже соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст. 77 ТК РФ (ст.72 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

4.4.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (ст. 77 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство ЧОУ ДПО «УМЦАТ» письменно, за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными актами не может быть отказано в заключении трудового договора (ст. 80 ТК РФ).

4.4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

4.4.4. В последний день работы руководство ЧОУ ДПО «УМЦАТ» обязано выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст. 80 ТК РФ).

4.4.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт (ст. 66 ТК РФ). При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 333 ТК РФ) ЧОУ ДПО «УМЦАТ», а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором, учебным графиком.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (Закон "Об образовании", п. 5 с. 55) и определяется с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), индивидуальной работы с обучающимися, научной и исследовательской работы, а также другой педагогической работы,

предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями.

Продолжительность рабочего дня административно-технического персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю, 8 часов в день.

Время работы:

- для педагогических работников – время работы устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий. Обеденный перерыв: 1 час во время, удобное для работника, с учетом расписания занятий и мероприятий ЧОУ ДПО «УМЦАТ». Периоды рабочего времени либо дни недели, свободные от проведения учебных занятий по расписанию, работник должен использовать для осуществления учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, опытно-конструкторской работы как непосредственно в ЧОУ ДПО «УМЦАТ», так и за пределами ЧОУ ДПО «УМЦАТ» с информированием непосредственного руководителя о своем местонахождении.

- для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и инженерно-технического персонала: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. Выходные дни – суббота и воскресенье.

5.4. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами.

5.5. Учебное время преподавателя в ЧОУ ДПО «УМЦАТ» определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается директором с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.5. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается с учетом производственной деятельности в соответствии с графиком рабочего времени.

5.6. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

5.7. Эпизодическое привлечение работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

5.7. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.7.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководством ЧОУ ДПО «УМЦАТ» с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работника. График составляется на каждый календарный год за две

недели до начала нового года и доводится до сведения Работника под роспись не позднее чем за две недели до начала его отпуска.

5.7.2. При составлении графика учитываются пожелания работников и особенности производственного процесса, а также круг работников, имеющих право на внеочередное предоставление отпуска.

5.7.3. Работник, уходящий в ежегодный отпуск вне графика (в отпуск без сохранения заработной платы, учебный и др.), обязан подать свое заявление о предоставлении отпуска на имя директора ЧОУ ДПО «УМЦАТ».

5.7.3. Право на использования отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ЧОУ ДПО «УМЦАТ». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков (ст. 122 ТК РФ).

5.7.4. По соглашению между работником и администрацией ЧОУ ДПО «УМЦАТ» ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.7.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

5.7.6. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

5.7.7. Контроль за продолжительностью отпуска, в том числе за его исчислением и, за исчислением стажа, дающего право на отпуск, контроль за продлением, перенесением, и т.д. за заменой ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией осуществляет директор ЧОУ ДПО «УМЦАТ».

5.8. Каждому Работнику предоставляются следующие ежегодные отпуска с сохранением должности и среднего заработка:

5.8.1. преподавательскому составу ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

5.8.2. Остальным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить на территории ЧОУ ДПО «УМЦАТ»;
- допускать на занятия посторонних лиц без разрешения директора

ЧОУ ДПО «УМЦАТ»;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся;

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении обучающихся, достижения экономической эффективности в деятельности учреждения, упрочнение его деловой репутации и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

7.2. Поощрения объявляются в приказе по ЧОУ ДПО «УМЦАТ», доводятся до сведения коллектива.

8. Трудовая дисциплина

8.1. Работники учреждения обязаны подчиняться руководству, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, директор ЧОУ ДПО «УМЦАТ» имеет право применить следующий дисциплинарное взыскание (ст. 192 ТК РФ):

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

8.4. Помимо оснований прекращения трудового договора предусмотренных в ст. 77 ТК РФ являются:

1) Повторное в течение года грубое нарушение трудовой дисциплины.

2) Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью обучающегося.

8.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.6.1. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом, непосредственное за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске (ст. 193 ТК РФ).

8.6.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).

8.6.4. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.6. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам и суд.

8.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Все работники ЧОУ ДПО «УМЦАТ», включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил и норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. Работник обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья.

9.4. Педагогические работники и работники, чья работа связана с вредными условиями труда, обязаны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (ст. 214 ТК РФ).