

Министерство образования и науки Российской Федерации
Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования
«Учебно-методический информационный центр»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «УМИЦ»
Сенотноева А.Н.
« 21 » _____ 20__ г.
М.П.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Регистрационный № 107
от «21» 12. _____ 2020 г.

Вводится в действие приказом
от 21.12.2020 № 32

Тюмень

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый для преподавателей и сотрудников трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-методический информационный центр» (далее – АНО ДПО «УМИЦ») как в процессе труда (обучения), так и внерабочее (внеучебное) время, применительно к условиям работы АНО ДПО «УМИЦ» и организации образовательного процесса.

1.2. Правила составлены в соответствии с положениями Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Закона РФ «Об образовании» и Устава АНО ДПО «УМИЦ» от «02» июня 2015 г. и регулируют порядок приема и увольнения работников АНО ДПО «УМИЦ», основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в АНО ДПО «УМИЦ».

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила вступают в силу с момента утверждения их директором АНО ДПО «УМИЦ» с учетом мнения преподавателей и сотрудников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил) и вывешиваются в АНО ДПО «УМИЦ» на видном месте.

1.5. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.6. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает АНО ДПО «УМИЦ» в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять АНО ДПО «УМИЦ» в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

1.7. В число сотрудников (работников) АНО ДПО «УМИЦ», на которых распространяется действие Правил, включаются лица, работающие в АНО ДПО «УМИЦ» по трудовому договору и занимающие должности преподавательского состава, административно-хозяйственного и иного персонала.

1.8. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором и иными руководителями АНО ДПО «УМИЦ» в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и/или Правилами, - с учетом мнения преподавателей и сотрудников, либо по согласованию с ними.

1.9. При приеме на работу администрация АНО ДПО «УМИЦ» обязана ознакомить работника с Правилами под подпись.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора с АНО ДПО «УМИЦ».

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.1.2. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не

позднее трех дней со дня фактического допущения к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

2.1.3. Трудовой договор заключается в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и АНО ДПО «УМИЦ».

2.1.4. Работник АНО ДПО «УМИЦ», заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

2.1.5. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование трудового договора оформляется приказом директора АНО ДПО «УМИЦ».

2.1.6. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 57, 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может устанавливаться испытательный срок для работника – не более трех месяцев, а для директора АНО ДПО «УМИЦ», его заместителей, главного бухгалтера – не более шести месяцев, в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 и ст.71 ТК РФ).

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

2.1.8. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.1.9. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении письменного трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

2.1.10. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации АНО ДПО «УМИЦ» следующие документы:

- 1) паспорт;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 5) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- 6) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 7) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;
- 8) другие документы согласно требованиям действующего трудового законодательства.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.1.11. В отдельных случаях с учетом специфики работы АНО ДПО «УМИЦ», в том числе при замещении преподавательских должностей в порядке ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств, справку об отсутствии судимости и др.).

2.1.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.1.13. Прием на работу оформляется приказом директора АНО ДПО «УМИЦ» и объявляется работнику под подпись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.4. При приеме на работу администрация АНО ДПО «УМИЦ» обязана ознакомить работника со следующими документами:

- 1) Уставом АНО ДПО «УМИЦ»;
- 2) настоящими Правилами;

- 3) должностной инструкцией работника;
- 4) приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- 5) иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

Уполномоченные работники (должностные лица) также обязаны ознакомить работника с порученной работой, условиями работы, оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, провести обучение, проинструктировать, проверить знания работника по технике безопасности.

2.1.15. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена по приговору суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ), а также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом РФ.

2.1.16. Претенденту на должность педагогического работника может быть предложено представить методическую разработку занятия, программу, провести пробные занятия.

2.1.17. Должности директора, заместителя директора замещаются в порядке, предусмотренном Уставом АНО ДПО «УМИЦ».

2.1.18. Должности работников, не относящихся к категории педагогических, замещаются по общим правилам трудового законодательства

2.1.19. На каждого работника АНО ДПО «УМИЦ» оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников АНО ДПО «УМИЦ» хранятся в АНО ДПО «УМИЦ».

2.1.20. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора АНО ДПО «УМИЦ» в трудовую книжку, администрация АНО ДПО «УМИЦ» обязана ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.1.21. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в АНО ДПО «УМИЦ».

2.1.22. Работникам АНО ДПО «УМИЦ» разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательной организации в течение определенного срока, не может быть принято на работу в АНО ДПО «УМИЦ» в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация АНО ДПО «УМИЦ» обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании (ст. 6, 77, 81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст.77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и в трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

2.3.2. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на ст.81 ТК РФ. Увольнение работника по обстоятельствам, независящим от воли сторон оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ. Расторжение трудового договора с работниками АНО ДПО «УМИЦ» (руководитель, главный бухгалтер, заместители руководителя и др.) оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иных законов РФ.

2.3.3. Увольнение педагогического работника до истечения срока трудового договора по инициативе работодателя производится, помимо определенных ТК РФ, в следующих случаях:

- 1) повторное, грубое нарушение Устава АНО ДПО «УМИЦ»;
- 2) появление на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- 3) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.3.4. Работник имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор по собственному желанию по общим правилам увольнения, независимо от причины прекращения трудовых отношений, предупредив об этом администрацию АНО ДПО «УМИЦ» письменно за две недели.

2.3.5. Директор АНО ДПО «УМИЦ» при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.6. При расторжении трудового договора директор АНО ДПО «УМИЦ» издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.7. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании», со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.8. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация АНО ДПО «УМИЦ» обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация АНО ДПО «УМИЦ» направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация АНО ДПО «УМИЦ» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации АНО ДПО «УМИЦ»

3.1. Непосредственное управление АНО ДПО «УМИЦ» осуществляет директор.

3.2. Директор АНО ДПО «УМИЦ» имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- 1) осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- 2) применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- 3) совместно с Учредителем осуществлять поощрение и премирование работников;

- 4) привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- 5) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу АНО ДПО «УМИЦ» и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 6) принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор АНО ДПО «УМИЦ» обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- 6) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 7) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 8) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- 9) осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке, установленном федеральными законами

3.4. Помимо указанных выше правомочий, АНО ДПО «УМИЦ» также обязано:

- 1) правильно организовать труд преподавательского состава и других сотрудников;
- 2) своевременно сообщать преподавателям расписание их занятий;
- 3) организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- 4) обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями;
- 5) обеспечить разработку учебных планов и программ;
- 6) своевременно рассматривать предложения преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы АНО ДПО «УМИЦ», поддерживать и поощрять лучших работников;
- 7) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организационную, экономическую деятельность, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- 8) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов АНО ДПО «УМИЦ», трудовые договоры;
- 9) в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска и др.);
- 10) проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- 11) исполнять иные, предусмотренные законом, обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда (ст. 212 ТК РФ);
- 12) обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, вентиляции,

- освещения;
- 13) правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом;
 - 14) обеспечивать повышение реального уровня заработной платы работников АНО ДПО «УМИЦ» в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с законом и локальными нормативными актами;
 - 15) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам АНО ДПО «УМИЦ»;
 - 16) способствовать созданию в коллективе деловой и творческой обстановки;
 - 17) своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах, внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

3.5. АНО ДПО «УМИЦ» как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- 1) за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- 2) за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- 3) за причинение ущерба имуществу работника;
- 4) в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 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 ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении АНО ДПО «УМИЦ» в формах, предусмотренных законодательством и уставом АНО ДПО «УМИЦ»;
- 10) защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 11) защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 12) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 14) предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок,

установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более _____ дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники АНО ДПО «УМИЦ», кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

- 1) свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательной организацией, методов оценки знаний слушателей;
- 2) сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 3) удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- 4) длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
- 5) получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

4.3. Работники обязаны:

- 1) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2) соблюдать Устав АНО ДПО «УМИЦ» и настоящие Правила;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) выполнять установленные нормы труда;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6) бережно относиться к имуществу АНО ДПО «УМИЦ» и других работников;
- 7) незамедлительно сообщить директору АНО ДПО «УМИЦ» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью слушателей, работников, сохранности имущества АНО ДПО «УМИЦ»;
- 8) поддерживать дисциплину в АНО ДПО «УМИЦ» на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 9) проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам АНО ДПО «УМИЦ» в период организации образовательного процесса (на занятии) запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- 3) курить в помещении и на территории АНО ДПО «УМИЦ»;
- 4) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- 5) отвлекать работников АНО ДПО «УМИЦ» в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью АНО ДПО «УМИЦ»;
- 6) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный АНО ДПО «УМИЦ» прямой действительный ущерб.

- 1) под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества АНО ДПО «УМИЦ» или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в АНО ДПО «УМИЦ», если АНО ДПО «УМИЦ» несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для АНО ДПО «УМИЦ» произвести затраты либо излишние выплаты на

- приобретение или восстановление имущества;
- 2) за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3) и 4) настоящих Правил.
 - 3) материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
 - а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
 - б) умышленного причинения ущерба;
 - в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
 - д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
 - е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники АНО ДПО «УМИЦ» привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном разделом 6 настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В АНО ДПО «УМИЦ» для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

5.2. Для преподавателей АНО ДПО «УМИЦ» устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресеньем.

5.3. Занятия в АНО ДПО «УМИЦ» проводятся в две смены:

первая смена – с 08.00 до 13.00

вторая смена – с 13.45 до 18.45

5.4. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов.

5.5. Продолжительность рабочего дня для административно-хозяйственного персонала при пятидневной рабочей неделе – 8 часов. Время начала работы – 9.00. Время окончания работы – 18.00. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

5.6. Для педагогических работников АНО ДПО «УМИЦ» устанавливается ненормированный рабочий день.

5.7. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в АНО ДПО «УМИЦ» и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации АНО ДПО «УМИЦ», за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых АНО ДПО «УМИЦ» является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания разделов профессиональных модулей на циклах подготовки.

5.9. В случае производственной необходимости администрация АНО ДПО «УМИЦ» имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в АНО ДПО «УМИЦ» с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.10. 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.

5.11. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий утверждается заместителем директора по учебной работе АНО ДПО «УМИЦ» с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.12. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.13. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- 1) заседание педагогического совета;
- 2) общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

5.14. Рабочее время, свободное от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательной организации (заседания педагогического совета и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.15. Работникам АНО ДПО «УМИЦ» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором АНО ДПО «УМИЦ» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.16. Работникам АНО ДПО «УМИЦ» могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.17. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.18. Администрация АНО ДПО «УМИЦ» ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по

возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

6.1. Работники АНО ДПО «УМИЦ» несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка администрация АНО ДПО «УМИЦ» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы АНО ДПО «УМИЦ» за год, если приказом о наказании ему объявлены:

1) выговор - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%;

2) замечание - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

Работник, совершивший в течение года два и более правонарушения, лишается вознаграждения по итогам работы за год в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждое правонарушение.

В случае, если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или если действиями работника причинен существенный ущерб АНО ДПО «УМИЦ», который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке (по истечении 1 года или досрочно по приказу директора в соответствии с абз. 2 п. 6.9 настоящих Правил).

6.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

6.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора АНО ДПО «УМИЦ» по представлению непосредственного руководителя работника или иных

должностных лиц АНО ДПО «УМИЦ». К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников АНО ДПО «УМИЦ».

6.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.9. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

6.10. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в АНО ДПО «УМИЦ» на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

7. Техника безопасности и производственная санитария

7.1. Работники АНО ДПО «УМИЦ» обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также рекомендации комитета по технике безопасности и производственной санитарии, предписания органов трудовой медицины.

Запрещается курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет.

Запрещается принимать пищу на рабочем месте.

Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие предприятию, без получения на то соответствующего разрешения.

Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

Каждый работник АНО ДПО «УМИЦ» обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет. В частности, снятие или выведение из строя защитного устройства машин или оборудования считается особенно серьезным проступком.

Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии оборудование и всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы и для технического ухода за нею.

О любой неполадке необходимо немедленно сообщать вышестоящему начальнику.

Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

В случае, когда текущая работа включает также технический уход и очистку машин и оборудования, работники обязаны выделять для этого необходимое время.

Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения.

Кроме того, запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в АНО ДПО «УМИЦ» или находиться там в нетрезвом состоянии.

О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно ни было, незамедлительно сообщается руководителю АНО ДПО «УМИЦ».

7.2. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в АНО ДПО «УМИЦ».

С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в АНО ДПО «УМИЦ»; их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Служебные инструкции содержат предписания всякий раз, когда это необходимо; они дополняют в случае необходимости указанные ниже предписания, применяемые во всех случаях.

Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

О любом несчастном случае, происшедшем во время работы, работники должны сообщать в тот же день или не позднее 24-часового срока согласно требованиям, предусмотренным в должностной (служебной) инструкции.

При приеме на работу работники должны сообщать фамилию и адрес лица, которое должно быть извещено при несчастном случае.

8. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором АНО ДПО «УМИЦ», и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

9.2. Действие Правил в период, указанный в п. 9.1, распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.