

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧОУ ДПО «УПК»

Приняты на общем собрании
Трудового коллектива
« » 2017г.

« 21 » 02 2017г.

ПРАВИЛА Внутреннего трудового распорядка ЧОУ ДПО «УПК»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в ЧОУ ДПО "УПК" (далее по тексту Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры ответственности за исполнение своих прямых обязанностей.

1.2. Работниками Учреждения являются лица, принятые на работу в соответствии с приказом директора Учреждения и подписавшие трудовой договор.

2. Прием на работу

2.1. С работниками заключается срочный трудовой договор или договор на неопределенный срок в соответствии с ТК РФ.

2.2. При приеме на работу в Учреждение администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявление:

- а) паспорта, удостоверяющего личность;
- б) идентификационного номера налогоплательщика (при наличии);
- в) диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию и наличие дополнительных знаний и навыков;
- г) страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- д) документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- предоставление:

- а) трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- б) 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 деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- в) медицинской справки при устройстве на работу (для лиц, определенных законодательством Российской Федерации).
- г) заявления о приеме на работу;
- д) фотографий 3x4 (1 шт.);
- е) справки о доходах по форме 2-НДФЛ с предыдущего места работы;
- ж) Справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной

деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись.

2.3. Прием на работу без указанных документов не производится.

2.4. Прием на работу оформляется приказом администрации, изданным на основании заключенного трудового договора, с которым вновь принятый работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. Продление срочного трудового договора производится по соглашению сторон.

2.6. При приеме на работу и заключении трудового договора возможно установление испытательного срока до 3-х месяцев. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности, когда работник отсутствовал на работе по уважительной причине. При неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы, трудовой договор расторгается.

3. Права и обязанности.

3.1. На всех работников распространяются права, относящиеся к режиму рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального страхования и обеспечения, которые установлены законодательством Российской Федерации и учредительными документами.

3.2. При поступлении работника в учреждение его знакомят с должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка и другими документами регламентирующими работу учреждения.

3.3. Работник учреждения обязан:

- не нарушать действующее законодательство РФ, строго выполнять правила внутреннего трудового распорядка учреждения, приказы и распоряжения по учреждению;
- не совершать действия, влекущие за собой причинение материального ущерба учреждению и его деловой репутации.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников учреждения определяется законодательством РФ. Продолжительность рабочего времени в неделю для сотрудников Учреждения устанавливается следующая: не более 36 часов - для преподавателей, для остальных штатных сотрудников не более 40 часов.

Рабочая неделя - пятидневная: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Нерабочие праздничные дни определяются согласно Законодательству Российской Федерации и Чувашской Республики. В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

4.2. Для административно-управленческих работников и бухгалтеров рабочее время устанавливается следующим образом: рабочие дни – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00ч. до 17.00ч., обед с 12.00ч. до 13.00ч.

4.3. Рабочее время преподавателей при отсутствии у преподавателей занятий определяется установленным в учреждении распорядком - рабочие дни – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00ч. до 16.20, обед с 12.00ч. до 13.00ч,

4.4. При выполнении дополнительной работы в свободное от основной работы время сотрудники вправе приходить на работу в 10.00 и уходить в 19.00

5. Отпуск

- 5.1. Работники учреждения пользуются в течение года отпуском продолжительностью не менее 28 календарных дней. Основной удлиненный оплачиваемый отпуск или дополнительные дни отдыха сотрудникам, привлеченным к сверхурочной работе, рассчитываются в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 5.2. Для преподавателей устанавливается удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней.
- 5.3. Право на ежегодный отпуск работника возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений, если иное не оговорено в трудовом договоре.
- 5.4. Отпуск должен предоставляться ежегодно в срок, установленный графиком отпусков. В исключительных случаях, когда предоставление сотруднику отпуска в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается перенос отпуска на другой период с согласия работника и оформляется приказом.
- 5.5. Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Работник учреждения может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом принимается директором, с согласия работника.
- 5.6. В связи с личными и семейными обстоятельствами, по заявлению работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с ТК РФ.

6. Командирование, временное откомандирование

- 6.1. Работник может быть направлен в командировку на определенный срок. На время командировки за работником сохраняется место работы в учреждении, его должность, должностной оклад. Временное откомандирование не влечет за собой изменения Трудового договора.

7. Заработная плата, социальное страхование и компенсации

- 7.1. Труд всех работников учреждения, оплачивается согласно трудовому и коллективному договору.
- 7.2. Оклады (ставки) работникам учреждения устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью согласно штатному расписанию.
- 7.3. Работники учреждения пользуются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию и в соответствии с коллективным договором.
- 7.4. При увольнении работника выплата всех сумм, причитающихся ему, производится в день увольнения.

8. Меры поощрения и дисциплинарного взыскания

- 8.1. Мерами поощрения работников учреждения являются:
 - объявление благодарности;
 - награждение Почетной грамотой - в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;
 - присвоение Почетных званий - в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку.
- 8.2. Дисциплинарными мерами, налагаемыми на работников, являются:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение с работы, в том числе увольнение с работы в связи с совершением проступка, не совместимого с преподавательской деятельностью.