

ПРИКАЗ № 3

«09» января 2017 г.

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка

В целях укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка для АНО ДПО «Школа стрелков» (далее – Правила).
2. Установить, что работники АНО ДПО «Школа стрелков» несут персональную ответственность за соблюдение прилагаемых Правил.
3. Разместить Правила на информационном стенде АНО ДПО «Школа стрелков». Всем работникам ознакомиться с настоящим приказом под роспись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор АНО ДПО
«Школа стрелков»



В.В. Воробьев

«Утверждаю»
Директор АНО ДПО «Школа стрелков»
Воробьев В.В.

«09» января 2017 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Школа стрелков» (далее - Организация) разработаны с учетом положений Конституции РФ, действующего трудового законодательства, Федерального закона «Об образовании», Устава Организации в целях урегулирования поведения преподавателей и сотрудников Организации, как в процессе труда, обучения, так и во внерабочее (вне учебное) время применительно к условиям работы Организации и организации учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором Организации с учетом мнения преподавателей и сотрудников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

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

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Организация в лице директора.

1.5. В число сотрудников (работников) Организации, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Организации по трудовому договору и занимающие должности преподавательского состава, административно-хозяйственного и иного персонала.

1.6. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Организации либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех подразделений, входящих в состав Организации.

1.7. Правила общеобязательны для всех работников.

1.8. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством и Уставом Организации, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.9. Вопросы, связанные с применением правил, решаются директором с учетом мнения преподавателей и сотрудников, либо по согласованию с ними.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники Организации реализуют право на труд путем заключения письменного договора.

2.2. 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).

2.3. Работник Организации, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

2.4. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом директора Организации.

2.5. По общему правилу лицо, поступающее на работу в Организацию, предъявляет:

- паспорт;
- трудовую книжку кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется копия трудовой книжки или справка с основного места работы);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.6. В отдельных случаях с учетом специфики работы Организации, 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 и др.).

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

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку.

2.9. При приеме на работу администрация Организации знакомит работника под расписку со следующими документами:

- Должностной инструкцией;
- Положениями и инструкциями по охране труда и правилам техники безопасности;
- Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

Директор также обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности.

2.10. Организация вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных в Трудовом Кодексе РФ.

2.11. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором 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.

2.12. Претенденту на должность педагогического работника Организации может быть предложено, представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план, провести пробные занятия по дисциплине.

2.13. Работникам Организации разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.14. Работники Организации в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с Учреждением.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора.

2.16. В день увольнения уполномоченные сотрудники обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. Обязанность работодателя в последний день работы выдать Работнику трудовую книжку и произвести полный расчет с работником, согласно статьи 140 Трудового Кодекса РФ.

3. Основные права и обязанности работников и работодателя

3.1. Каждый работник Организации имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными Федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами 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 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 ТК РФ, иными Федеральными законами;
- участие в управлении Организацией в предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами формах;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными Федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

3.2. Все работники Организации обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- 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 сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3. Помимо указанных выше полномочий, педагогические работники Организации имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Организации;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Организации в порядке, установленном Законодательством РФ.

3.4. Учебная нагрузка для лиц педагогического состава устанавливается Организацией самостоятельно в зависимости от их квалификации и учебных программ.

3.5. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом Организации и трудовым Законодательством РФ.

3.6. Преподавательский состав Организации обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у учащихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности;

- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу учащихся;

- уважать личное достоинство учащихся, проявлять заботу об их культурном развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых учащимися знаний;

- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

3.7. Все работники Организации, в том числе, обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Организации;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебный процесс и нормальную работу Организации, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Организации.

3.8 Права и обязанности административно-хозяйственного и иного персонала Организации, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяется трудовым законодательством РФ, Уставом Организации, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке, и трудовым договором.

3.9. Организация, являясь учреждением-работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности:

3.9.1. Организация в лице Директора вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Трудовым Кодексом, иными Федеральными законами и ведомственными нормативными документами;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.9.2. Организация в лице его органов управления обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- знакомить под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с осуществлением трудовой деятельности работниками.

3.9.3. Помимо указанных выше полномочий Организация также обязана:

- правильно организовать труд преподавательского состава и других сотрудников;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями;
- обеспечить разработку учебных планов и программ, требованиям ГОС по основным учебным дисциплинам;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Организации, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую работу,

поправленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Организации, трудовые договоры;

- 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.);

- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;

- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;

- обеспечить выплату заработной платы работникам два раза в месяц в следующие сроки:

29 числа рабочего месяца (40% от должностного оклада);

15 числа месяца следующего за рабочим месяцем (остальная часть зарплаты)

и выдается наличными денежными средствами, либо по согласованию сторон перечисляется на его банковский счет за вычетом установленных законодательством РФ налогов и сборов;

- обеспечивать повышение реального уровня заработной платы работников Учреждения в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с законом и локальными нормативными актами;

- своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах; внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

4. Рабочее время. Порядок его использования. Время отдыха

4.1. В Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

4.2. Для преподавательского состава установлен шестичасовой рабочий день (тридцатишестичасовая рабочая неделя).

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности.

4.3. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется директором Организации.

4.3. Допускается замена преподавателей на период не более одной календарной недели. Замена преподавателей на период более одной

календарной недели допускается с письменного разрешения Директора Организации.

4.4. Продолжительность рабочего дня для административно-хозяйственного персонала при пятидневной рабочей неделе - 8 часов. Время начала работы - 9 часов 00 минут. Время окончания работы - 18 часов 00 минут. Перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

4.5. При неявке на работу преподавателя Директор Организации вправе заменить его другим преподавателем.

4.6. Расписания учебных занятий составляются в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются Директором Организации и доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за десять дней до начала занятий.

4.7. Работникам Организации предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17-18 ТК РФ).

4.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым Директором Организации с учетом мнения преподавателей и сотрудников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

5. Дисциплина труда

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными Федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Работодатель обязан в соответствии с ТК 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 и трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

5.1. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять самостоятельно расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- отвлекать других педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации АНО ДПО «Школа стрелков»;
- допускать конфликтные ситуации в обращении с гражданами

5.2. К работникам Организации, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

5.3. Примененные к работнику Организации меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

6. Ответственность за нарушение дисциплины

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей Организация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (ТК РФ), на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействий при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время, за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочной работы или работы по совместительству.

6.2. Дисциплинарные взыскания к работникам Организации применяются Директором и объявляются приказом под роспись.

6.3. До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме, которое работник обязан предоставить в течение двух рабочих дней. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе ректору.

6.5. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

6.6. Применению дисциплинарного взыскания к работникам преподавательского состава Организации должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава Организации. Такое расследование может быть, предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования. Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в Федеральном законодательстве об образовании. Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подверженному взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ оформляется актом.

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор Организации до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

6.9. К работникам Организации - нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава Организации, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Организации.

7. Защита персональных данных работника

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке и передаче персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования (ст. 86, 88 ТК РФ):

- лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим ТК РФ и иными Федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско – правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном Федеральными законами (ст. 90 ТК РФ).