



УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «ЛНМЦ»
«16» июля 2015 года

Д. И. Ушаков

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) ООО «Липецкий научно-методический центр» (далее – Центр) регламентируют порядок приема и увольнения работников в соответствии с положениями СТО-06-2013 «Управление персоналом», основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Центре. Настоящими Правилами определяется трудовой распорядок Центра.

Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

Правила едины и обязательны для работников всех служб, структур и подразделений, входящих в состав Центра.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящих Правилах использованы ссылки на следующие правовые и нормативные документы:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 17.09.1998 г. № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней»;
- Федеральный закон от 23.02.2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;
- Федеральный закон от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типовое положение об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденное постановлением Правительства РФ от 14.02.2008 г. №71;
- Постановление Правительства РФ от 15.07.1999 г. № 825 «Об утверждении перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок»;
- Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225 «О трудовых книжках»;
- Постановление Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений»;
- Положение о порядке замещения соответствующих должностей образовательных учреждений высшего профессионального образования РФ, утверждаемым федеральным органом управления высшим профессиональным образованием, утвержденное приказом Минобрнауки России от 26.11.2002 г. № 4114;

- Положение об отраслевой системе поощрения работников образовательных учреждений системы среднего, высшего, послевузовского профессионального и соответствующего дополнительного образования, утвержденное решением коллегии

Госкомвуза РФ от 10.05.1995 г. № 7/2;

- Постановление Главы администрации Липецкой области от 04.11.1993 г. № 521 «О мерах по снижению заболеваемости туберкулезом в Липецкой области»;

- Устав ООО «ЛНМЦ».

3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем ПО использованы следующие термины и определения:

Организация – ООО «ЛНМЦ» (далее - Центр).

Работодатель - Центр в лице директора.

Сотрудники (работники) Центра, на которых распространяется действие настоящих Правил - лица, работающие в Центре по трудовому договору и занимающие должности преподавательского состава, а также выполняющие конкретный вид поручаемой работы.

Не относятся к сотрудникам (работникам) Центра лица, состоящие с ним в гражданско-правовых отношениях и выполняющие работу по договорам возмездного оказания услуг.

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с учетом Конституции РФ, действующего трудового законодательства, Федерального закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», отраслевых примерных правил внутреннего трудового распорядка, Устава Центра, в целях урегулирования поведения сотрудников Центра, как в процессе труда, так и во внерабочее время, применительно к условиям работы Центра и организации учебного процесса.

4.2. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Центра. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

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

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники Центра реализуют право на труд путем заключения письменного договора.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя считается заключением договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе (статьи 16, 61 и 67 ТК РФ).

5.2. При заключении договора по соглашению сторон может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ.

5.3. По общему правилу лицо, поступающее на работу в Центр, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

В отдельных случаях с учётом специфики работы Центра, может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций и других).

Приём на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

5.4. Центр принимает работников на условиях заключенного договора с соблюдением общих правил, установленных статьями 57, 58 и 59 ТК РФ.

5.5. К педагогической деятельности в Центре допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении), утвержденным Правительством РФ и иным федеральным законодательством об образовании.

На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ).

Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовными кодексами РФ.

5.6. Прекращение договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

5.7. Кроме того, педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава) могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим дополнительным основаниям (статья 336 ТК РФ):

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью слушателя;

Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении директора Центра в соответствии со статьей 278 ТК РФ.

5.8. Днем прекращения договора возмездного оказания услуг является последний день работы работника.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Каждый работник Центра имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.2. Помимо указанных выше правомочий, научно-педагогические работники имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Центра в порядке, установленном законодательством РФ.

6.3. Профессорско-преподавательский состав, работники Центра обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебного процесса слушателей;
- осуществлять воспитание слушателей в процессе обучения;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу слушателей;
- уважать личное достоинство слушателей, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых слушателями профессиональных знаний;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень.

6.4. Все работники Центра обязаны;

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них договором возмездного оказания услуг;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, Устав, и иные локальные нормативные акты Центра;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- вести себя достойно и вежливо в общении с коллегами по работе;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно - воспитательный процесс и нормальную работу Центра, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству Центра.

6.5. Права и обязанности административно-управленческого и профессорско-преподавательского персонала Центра, определяются трудовым законодательством РФ, Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЦЕНТРА

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

Центр в лице директора вправе;

- заключать, изменять и расторгать договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные правовые акты.

7.2. Центр в лице его органа управления обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и договоров возмездного оказания услуг;
- предоставлять работникам работу, обусловленную договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, договором возмездного оказания услуг;
- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения соглашений и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

7.3. Помимо указанных выше полномочий Центр в части обеспечения образовательного процесса и выполнения иных возложенных на него функций, обязан:

- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- создавать условия для улучшения качества подготовки слушателей с учетом требований, новейших достижений науки, техники и культуры;
- 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 образовательных программ и учебно-методических комплексов по всем учебным дисциплинам;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную 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, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Центра, договоры возмездного оказания услуг;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- исполнять иные, предусмотренные законом (статья 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Центра;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в нормативные сроки;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников Центра.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Продолжительность рабочего дня Центра при пятидневной рабочей неделе:

- с понедельника по четверг - 8 часов; - в пятницу - 7 часов.

Время начала и окончания работы: с 8.00 до 17.00 часов. В пятницу – с 8.00 до 16.00 часов.

В предпраздничные дни время работы сокращается на один час. Перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 13.00 часов.

8.2. Для профессорско-преподавательского состава установлен шестичасовой рабочий день при шестидневной рабочей неделе не более 36 часов в неделю, удлинённый ежегодный оплачиваемый отпуск.

8.3. Рабочее время педагогических работников Центра учитывается в астрономических часах.

8.4. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учётного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и планами.

8.5. При неявке на работу преподавателя (другого работника) Центра директор обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

8.6. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

9.1. Расписания учебных занятий составляются на период обучения в соответствии с учебным планом, утверждаются директором и доводятся до сведения слушателей.

9.2. Продолжительность академического часа - 45 минут. После окончания двух академических часов устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут.

В течение учебного дня установлен обеденный перерыв продолжительностью 30 минут.

9.3. Вход слушателей в аудиторию и выход из аудитории (фактического начала занятий преподавателем) допускается только с разрешения преподавателя.

Отвлечение слушателей от участия в предусмотренных расписанием учебных занятиях для исполнения обязанностей, решения вопросов, не связанных с изучением конкретной учебной дисциплины, не допускается.

9.4. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные в соответствии с Трудовым кодексом РФ на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия 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 или за пределами основного рабочего времени при работе по совместительству.

10.2. Дисциплинарные взыскания к работникам Центра объявляются приказом.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (статья 193 ТК РФ).

10.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (статья 39, пункт 5 части первой статьи 81, статьи 374, 376 и 405 ТК РФ).

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 его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно руководителю Центра. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию директором Центра, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Отказ работника подписать указанный приказ оформляется соответствующим актом.

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

Директор Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

11. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ЦЕНТРА

11.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет директор Центра.

За исправность оборудования в кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают непосредственно преподаватель.

11.2. В учебных помещениях Центра запрещается;

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум во время занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

11.3. Директор Центра обязан обеспечить охрану Центра, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях Центра, может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

11.4. Ключи от помещений учебных зданий, аудиторий и кабинетов находятся у ответственных лиц.

11.5. В Центре устанавливаются следующие приемные часы:

- Директор Центра принимает слушателей Центра и сотрудников - по мере возможности и необходимости.