

**Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Смоленский институт повышения квалификации и переподготовки»
(ЧУ ДПО СИПКиП)**

Утверждаю
Ректор ЧУ ДПО СИПКиП
С.А. Успенский
«01» февраля 2018 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка (далее «Правила») Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Смоленский институт повышения квалификации и переподготовки» (ЧУ ДПО СИПКип) разработаны на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса РФ, Устава ЧУ ДПО СИПКип.

Настоящие Правила являются локальным нормативным актом ЧУ ДПО СИПКип, определяют внутренний трудовой распорядок, порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственности за нарушение трудовой дисциплины.

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

Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками ЧУ ДПО СИПКип.

Настоящие Правила доводятся до каждого работника ЧУ ДПО СИПКип.

2. Порядок приёма работников

Прием на работу производится на основании трудового договора. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом

порядке.

При заключении трудового договора работник предоставляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон.

Право подписания трудового договора принадлежит ректору ЧУ ДПО СИПКиП.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом, иным федеральным законом информация.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

Приём на работу оформляется приказом ректора ЧУ ДПО СИПКип и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приёме на работу администрация ЧУ ДПО СИПКип обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом ЧУ ДПО СИПКип;
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

При приёме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для ректора ЧУ ДПО СИПКип, его заместителей - не более шести месяцев.

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

При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием.

На каждого работника оформляется запись в трудовой книжке и (или) сведения о трудовой деятельности. Трудовые книжки работников хранятся в ЧУ ДПО СИПКип.

С каждой записью, вносимой на основании приказа ректора ЧУ ДПО СИПКип в трудовую книжку, и сведениями о трудовой деятельности, необходимо ознакомить владельца трудовой книжки под роспись в личной карточке.

Назначение на должность ректора ЧУ ДПО СИПКип и освобождение от нее осуществляется приказом ректора о вступлении в должность. Основанием для издания приказа является решение Учредителя ЧУ ДПО СИПКип.

3. Гарантии при заключении трудового договора

Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

Приём на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

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

Запрещается отказывать в заключении 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.

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация ЧУ ДПО СИПКиП обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4. Перевод и изменение трудового договора

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю.

По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в ЧУ ДПО СИПКиП на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Изменение сторонами условий трудовых отношений в рамках трудового договора допускается только после взаимного согласования сторон.

Изменение условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

Дополнительное соглашение оформляется в двух экземплярах: один хранится в делах ЧУ ДПО СИПКиП, другой выдается на руки работнику.

5. Прекращение трудового договора

Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом ректора ЧУ ДПО СИПКиП в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения ректором заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Ректор ЧУ ДПО СИПКИП при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

При неудовлетворительном результате испытательного срока администрация имеет право до его истечения расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее чем за три дня, с указанием причин, послуживших для этого основанием.

Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

Днём увольнения работника является последний день работы. В последний день работы обязаны выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности способом указанным в заявлении, и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо отказом от её (их) получения, администрация ЧУ ДПО СИПКИП направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления администрация ЧУ ДПО СИПКИП освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

6. Режим работы и время отдыха

Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели - 40 часов. Продолжительность времени отдыха и питания - 60 минут (с 13.00 до 14.00). Начало работы - в 9.00, окончание - в 18.00. Выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Работникам ЧУ ДПО СИПКИП предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым ректором ЧУ ДПО СИПКИП не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Администрация ЧУ ДПО СИПКиП ведет учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

В случае болезни работник по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. Оплата труда

Оплата труда работников ЧУ ДПО СИПКиП осуществляется в соответствии с действующим штатным расписанием.

Выплата заработной платы производится два раза в месяц 15 и 30 числа каждого месяца.

8. Основные права, обязанности и ответственность администрации ЧУ ДПО СИПКиП

Непосредственное управление ЧУ ДПО СИПКиП осуществляет ректор.

Ректор ЧУ ДПО СИПКиП имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять приём на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЧУ ДПО СИПКиП (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в ЧУ ДПО СИПКиП, если ЧУ ДПО СИПКиП несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

Ректор ЧУ ДПО СИПКиП обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты и трудовых договоров.
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

ЧУ ДПО СИПКИП как юридическое лицо несёт ответственность перед работниками:

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

9. Права, обязанности и ответственность работников

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, 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;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу ЧУ ДПО СИПКиП (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в ЧУ ДПО СИПКиП, если ЧУ ДПО СИПКиП несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить ректору ЧУ ДПО СИПКиП либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ЧУ ДПО СИПКиП;

Работникам разрешается курить только в специально отведенных местах.

Работник несёт материальную ответственность за причиненный ЧУ ДПО СИПКиП прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ЧУ ДПО СИПКиП или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ЧУ ДПО СИПКиП, если ЧУ ДПО СИПКиП несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ЧУ ДПО СИПКиП произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

За причиненный ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

10. Поощрения за успехи в работе

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в следующих формах:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком.

Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей, недостойное поведение на рабочем месте или в коллективе, отрицательно влияющее на рабочую обстановку

в коллективе или производственно-хозяйственную деятельность ЧУ ДПО СИПКиП в целом, влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям:

неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;

прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

совершение по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, имеющего право на административные взыскания;

установленные комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

Дисциплинарное взыскание на ректора ЧУ ДПО СИПКиП налагает Учредитель ЧУ ДПО СИПКиП.

В течение двух рабочих дней работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, должен предоставить письменное объяснение. Если указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

Администрация ЧУ ДПО СИПКиП по ходатайству непосредственных руководителей, трудового коллектива, желанию работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

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