

Утверждаю

Ректор ЧОУ ДПО «Державинский институт»

А.Г. Мухомов

2014г.



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
Частного образовательного учреждения дополнительного  
профессионального образования "Державинский институт"

**1. Общие положения**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью обеспечение укрепления дисциплины труда, правильную организацию учебного процесса и безопасности условий труда, полное и рациональное использование рабочего времени.
- 1.2. Настоящие "Правила" регулируют основные отношения в сфере приложения труда, имеющие место в ЧОУ ДПО «Державинский институт».
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих "Правил", решаются ректором ЧОУ ДПО «Державинский институт» в пределах предоставленных ему законодательством прав, а также в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом учреждения и локальными актами.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех работников учреждения.

**2. Порядок приема и увольнения работников учреждения**

- 2.1. При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающих на работу: трудовую книжку, паспорт, диплом об образовании, свидетельства о повышении квалификации, копии ИНН и СНИЛС, медицинскую книжку или/и прививочный сертификат, результаты флюорографического обследования грудной клетки; при приеме на работу по совместительству: диплом об образовании, свидетельства о повышении квалификации, копии ИНН и СНИЛС. Для педагогических работников дополнительно справку об отсутствии судимости. В случае, если Работник до поступления на работу в учреждение не имел трудового стажа, завести ему трудовую книжку.
- 2.2. Зачисление на работу оформляется приказом ректора учреждения, после подписания трудового договора. Приказ доводится до сведения работника под расписку.
- 2.3. При поступлении на работу администрация обязана разъяснить Работнику его права и обязанности, условия оплаты труда, ознакомить с данными правилами, должностной инструкцией, положением и перечнем сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну, а также иными локальными актами учреждения, если в этом возникнет необходимость.
- 2.4. Провести инструктаж по гигиене труда, противопожарной безопасности, первичный инструктаж на рабочем месте, о чем сотрудник должен расписаться в специальном журнале.

2.5. На каждого сотрудника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, копии приказов о назначении, перемещениях по службе, поощрениях и увольнении.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных в трудовом законодательстве и Уставе ЧОУ ДПО «Державинский институт».

2.7. В день увольнения ректор обязан выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности сотрудников**

3.1. Сотрудники обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- неукоснительно соблюдать положения трудового договора и должностной инструкции;
- соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации);
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, культуру общения; улучшать деловые качества;
- систематически посещать курсы повышения профессиональной квалификации;
- бережно относиться к имуществу учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудио видеотехнике и т.д.;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, препятствующих остальным работникам выполнять их трудовые обязанности;
- круг основных обязанностей сотрудников определяется Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и трудовым договором.

### **4. Основные обязанности администрации**

4.1. Администрация ЧОУ ДПО «Державинский институт» обязана:

- обеспечить соблюдение сотрудниками обязанностей, возложенных на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;
- организовать труд сотрудников в соответствии с их специальностью и квалификацией, предоставить рабочее место и исправное оборудование, создать здоровые и безопасные условия труда;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации и профессионального мастерства сотрудников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В ЧОУ ДПО «Державинский институт» установлена 36 часовая неделя для педагогических работников и 40 часовая рабочая неделя для административных работников.

- Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором.
- Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает ректор ЧОУ ДПО «Державинский институт» в зависимости от учебного плана и количества слушателей.
- Расписание занятий составляется директором курсов и методистом и утверждается ректором ЧОУ ДПО «Державинский институт».
- Рабочее время административных работников определяется должностными обязанностями и графиком работ ЧОУ ДПО «Державинский институт».
- Педагогическим работникам устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным.
- Административным работникам устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными или рабочая неделя с выходными днями по скользящему графику.

5.2. Сотрудникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий без согласования с администрацией.

5.3. Администрации не разрешается делать преподавателям замечания по поводу их работы во время проведения занятий и экзаменов в присутствии слушателей.

5.4. Каждый сотрудник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

## **6. Поощрение за успехи в работе**

6.1. За успехи в обучении, за образцовое выполнение трудовых обязанностей и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;
- повышение должностного оклада (за счет установления персональной надбавки);
- предоставление дополнительного оплачиваемого или неоплачиваемого отпуска до 5 дней.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения сотрудников ЧОУ ДПО «Державинский институт» и заносятся в трудовую книжку сотрудника.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания в порядке и на условиях, предусмотренных Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, трудовым законодательством РФ.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины ректор ЧОУ ДПО «Державинский институт», имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение до истечения срока трудового договора.

7.3. Дисциплинарные взыскания в отношении ректора применяются тем органом, который имеет право его избрать или отозвать.

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

7.5. До наложения взыскания должны быть затребованы объяснения от нарушителя трудовой дисциплины в письменной форме.

*Примечание: отказ нарушителя дать объяснения не является препятствием для применения взыскания.*

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

7.7. Администрация имеет право по производственной необходимости перемещать и переводить сотрудников, а также обязать замещать отсутствующих сотрудников, в соответствии с действующим законодательством.

7.8. Администрация имеет право удерживать из зарплаты сотрудников материальный ущерб, нанесенный учреждению, в соответствии с действующим законодательством.

7.9. Все вопросы, связанные с применением данных правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав и действующего законодательства РФ.