



Государственное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
(повышения квалификации) специалистов
Центр повышения квалификации

446200 Самарская область,
г.о. Новокуйбышевск, ул. Миронова 11
тел. (84635) 7-73-00, 6-23-59
факс (86435) 6-56-89
e-mail: rcnovo@samtel.ru
<http://www.rc-volga.ru>

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
Государственного образовательного учреждения дополнительного
профессионального образования (повышения квалификации) специалистов центр
повышения квалификации «Ресурсный центр» городского округа Новокуйбышевск
Самарской области.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом ГОУ ДПО ЦПК «Ресурсный центр» г.о. Новокуйбышевск (далее по тексту - Центр), определяют внутренний трудовой распорядок в Центре, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Центра утверждаются его директором с учетом мнения Уполномоченного представителя работников Центра.

2. Прием на работу, перевод и увольнение работников.

2.1. Как правило, на работу в Центр принимаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы не менее двух лет. Прием на работу в Центр производится на основании заключенного трудового договора в письменной форме.

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

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- страхового свидетельства пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица,

администрация Центра может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют справку с основного места работы с указанием должности и разряда по ЕТС (для педагогических работников).

Прием на работу в Центр осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 3-х до 6-ти месяцев в зависимости от должности.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Организация в этом случае обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения Работника к работе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются администрацией Центра.

2.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну Центра, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Центра, изменением подведомственности (подчиненности) Центра либо его реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (статья 73 ТК РФ);
- 9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ);

12) дополнительным основаниям с педагогическими работниками (ст. 336 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день работы обязана выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.6. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

2.7. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.8. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Центру. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Центра и безопасности труда, коллективным договором.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ (статья 197), иными федеральными законами.

3.1.7. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3.3. Работники Центра должны:

3.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции.

3.3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Центра, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.

3.3.3. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

3.3.4. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

3.3.5. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

3.3.6. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности.

3.3.7. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Центра как служебная тайна, распространение которой может нанести вред Центру или ее Работникам.

3.3.8. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы в основном месте администрацией Центра совместно с Уполномоченным представителем работников на основе квалификационных характеристик, настоящих правил и утвержденных директором Центра.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Центра;

4.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.5. Способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законодательство РФ о труде.

4.2.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам).

4.2.4. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать Работнику в полном размере заработную плату в установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами сроки.

4.2.5. Распространять и внедрять передовой опыт работы в Центре.

4.2.6. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

4.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Центра.

5. Внутриобъектовый режим, организация работы, права и обязанности обучающихся и Заказчиков.

5.1. Внутриобъектовый режим, организация работы, права и обязанности обучающихся и заказчиков услуг регулируются внутренним локальным актом Центра, утвержденным директором Центра в установленном порядке.

5.2. Внутриобъектовый режим, организация работы, права и обязанности Заказчиков платных услуг регулируются Положением о порядке оказания платных дополнительных образовательных и иных предусмотренных Уставом услуг, утвержденным директором Центра в установленном порядке.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Центра устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов (для методистов – 36 часов) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

- начало ежедневной работы в 8 часов;
- время обеденного перерыва с 13 часов до 14 часов;
- окончание работы в 17 часов (для методистов в 16 часов);
- окончание работы в пятницу в 16 часов;
- накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

6.2. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1-5 января - Новый год;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день может переноситься согласно Постановлениям Правительства РФ.

6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению администрации Центра в случаях, предусмотренных законодательством о труде.

6.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена в 28 календарных дней. Для педагогических работников Центра предоставляется удлиненный основной отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

6.5. Работникам Центра при уходе в очередной отпуск выдается единовременное пособие в размере месячного оклада.

6.7. Перечень работников, замещающих должности, которые по распоряжению администрации Центра могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени:

- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- водитель;
- секретарь-машинистка.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Центра:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к отраслевым и государственным наградам.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всех Работников Центра и заносятся в трудовую книжку Работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Центра;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в

законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

- за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

- в других случаях, установленных законодательством о труде.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Центра.

8.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения Совета Центра. 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.

8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда, Комиссию по трудовым спорам.

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

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

8.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Центра, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

9. Техника безопасности и производственная санитария.

9.1. Все работники Центра, в том числе и директор, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством РФ.

9.2. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, Работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

9.3. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Центре возлагаются на Работодателя.

9.4. Работодатель обязан обеспечить:

9.4.1. Безопасность работников при эксплуатации здания, оборудования;

9.4.2. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

9.4.3. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах.

9.4.4. Организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы должности и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

9.4.5. Расследование и учет в установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве;

9.4.6. Обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве;

9.4.7. Иные обязанности, предусмотренные законодательством о труде.

9.5. Каждый Работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные законодательством о труде.

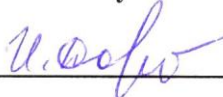
9.6. Каждый Работник имеет право на:

9.6.1. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

9.6.2. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных ФЗ, до устранения такой опасности;

9.6.3. Иные права, предусмотренные законодательством о труде.

Уполномоченный представитель работников
ГОУ ДПО ЦПК «Ресурсный центр
г.о. Новокуйбышевск

 И.В. Дорогова

«3» мая 2011 г.

Директор
ГОУ ДПО ЦПК «Ресурсный центр
г.о. Новокуйбышевск

 О.И. Парфенова

«3» мая 2011 г.

