

**Автономная некоммерческая организация
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
«АЛЬФА-ДИАЛОГ»**

СОГЛАСОВАНО

Заседание Попечительского совета

Протокол № 2 от 11.06.2012

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №1 от 04.09.2013

Директор


/Е.Р. Ядровская/



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

(в редакции приказа от 12.02.2018 №45)

**Санкт-Петербург
2018**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) в Автономной некоммерческой организации «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - «АЛЬФА-ДИАЛОГ» (далее - Центр) разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- законом РФ «О некоммерческих организациях» от 12.01.1996 №7-ФЗ;
- Уставом Центра.

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения, и взыскания и ответственности за нарушение трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений в Центре.

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

1.4. Соблюдение правил является обязательным для всех работников Центра.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Центром. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух идентичных экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и организации.

2.1.2. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Центра документы, указанные в статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.3. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора Центра, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.5. При приеме на работу администрация Центра обязана до подписания договора ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Уставом;
- и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по технике безопасности и охране труда;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора Центра и объявляется работнику в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При необходимости на работника Центра оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Центра хранятся в организации. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Центра в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Центре.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Прекращение трудового договора может производиться только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ и оформляется приказом директора Центра.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Центра письменно за две недели.

Директор Центра при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позже чем за один месяц.

2.3.3. Днем увольнения работника является последний день работы, за исключением случаев предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В день прекращения трудового договора администрация Центра обязана выдать работнику трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также 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 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.4. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Центра направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Центра освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Центра

3.1. Непосредственное управление Центром осуществляет директор.

3.2. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с Педагогическим и (или) Попечительскими советами Центра осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;
- реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3. Директор Центра обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашения-

ми, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.4. Центр как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных 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 действующим законодательством РФ.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных 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;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Центра в формах, предусмотренных законодательством РФ и Уставом;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- отпуск без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 10 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке;
- соблюдать Устав и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Центра и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Центра о возникновении ситуации, представляющую угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности их имущества;

- поддерживать дисциплину в организации на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- незамедлительно уведомлять администрацию Центра о случаях своей временной нетрудоспособности и иных обстоятельствах, препятствующих выполнению трудовых обязанностей.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Центре устанавливается 5 (пятидневная) рабочая неделя с 2 (двумя) выходными днями. Продолжительность рабочей недели - 40 часов.

Занятия в организации могут проводиться с 9.00 до 21.00, в том числе в выходные и праздничные дни. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя - 36 часов.

Время работы в предпраздничные дни: рабочий день сокращается на 1 час. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.2. Для работников Центра, занимающих должности директора, заместителя директора, тьютора образовательных проектов устанавливается ненормированный рабочий день.

5.3. Работникам Центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника, как правило, по истечении шести месяцев непрерывной работы в Центре. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком, утверждаемым директором с учетом мнения Педагогического совета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Центром в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

6. Заработная плата и поощрение за успехи в работе

6.1. Оплата труда работников Центра устанавливается на основании утвержденного штатного расписания и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации г. Санкт-Петербурга.

Штатное расписание согласовывается с членами Попечительского совета.

6.2. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты (приглашенным преподавателям), оплата труда осуществляется согласно заключенным договорам.

6.3. Выплата заработной платы в Центре производится ежемесячно. Заработная плата выплачивается работникам в безналичной денежной форме путем перечисления на персональную банковскую карту в валюте Российской Федерации.

6.4. В Центре могут устанавливаться стимулирующие выплаты, доплаты работникам в соответствии с предложениями директора, Педагогического и (или) Попечительского совета Центра.

6.5. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, выполнение заданий особой важности и сложности, работник может быть поощрен в следующих формах: объявление благодарности; выплата премии; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Центра имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

7.2. До применения дисциплинарного взыскания директор Центра должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. 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.

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.

7.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ директора Центра 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.

7.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.8. Директор Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству Педагогического и (или) Попечительского совета.

7.9. Работник несет материальную ответственность за причиненный Центру прямой действительный ущерб в размере своего среднего месячного заработка.

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

7.10. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

- умышленного причинения ущерба;

- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

7.11. Работники, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.