

УТВЕРЖДАЮ  
Директор АНО ПО УЦ МИНУЭТ



С.Кабалин  
«04» июля 2019 года

**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО ТУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
Автономной некоммерческой организации профессионального  
образования  
**УЧЕБНОГО ЦЕНТРА «МИНУЭТ»**

Москва 2019

Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
**УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «МИНУЭТ»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее — «Правила») имеют целью регулирование трудовых и должностных отношений внутри АНО ПО УЦ «МИНУЭТ» (далее - организация).
- 1.2. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех сотрудников организации и участников образовательного процесса.
- 1.3. Правила внутреннего распорядка соответствуют действующему законодательству Российской Федерации.
- 1.4. Правила внутреннего распорядка принимаются на неопределенный срок. После принятия новой редакции «Правил», предыдущая редакция утрачивает силу
- 1.5. Общее руководство организацией в соответствии с Уставом АНО ПО УЦ «МИНУЭТ» осуществляют его учредители.
- 1.6. Непосредственное административно-хозяйственное руководство организацией возложено на директора, назначенного на должность решением учредителей.
- 1.7. Компетенция и полномочия директора определяются соответствующими положениями Устава организации.
- 1.8. Ответственность за обеспечение требований охраны труда и техники безопасности может быть возложена директором на конкретного сотрудника организации с его согласия при условии прохождения им соответствующей подготовки.
- 1.9. Ответственность за обеспечение кадрового делопроизводства может быть возложена директором на конкретного сотрудника организации с его согласия.
- 1.10. При создании в организации обособленного подразделения, настоящие Правила в полном объеме распространяются на порядок функционирования такого подразделения.

**2. Прием и увольнение работников организации**

- 2.1. Прием на работу осуществляется при наличии вакансии в соответствии с действующим штатным расписанием при условии соблюдения соискателем свободной вакансии квалификационных требований, предъявляемых к рассматриваемой должности.
- 2.2. При приеме на работу требуется предъявление следующих документов:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - свидетельство о присвоении ИНН;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документы об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний.
  - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для педагогических работников);
  - в необходимых случаях дополнительные документы (медицинское освидетельствование, водительское удостоверение и т.д.)
- 2.3. При рассмотрении возможности приема на работу допускается оценивать профессиональную пригодность работника путем:

- анализа представленных документов;
- проведения собеседования;
- контрольными испытаниями (тестированием), при этом проводимые испытания должны раскрывать возможность выполнения соискателем установленных для его должности трудовых функций;
- оценки соответствия должности, путем проведения аттестации.

В частности, для преподавателей и мастеров производственного обучения, допускается проверка знаний ими Правил дорожного движения, умения управлять автомобилем, проверка наличия грубых нарушений Правил дорожного движения зафиксированных органами ГИБДД.

2.4. Допускается прием на работу с установлением испытательного срока в пределах 3-х месяцев.

2.5. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме.

2.6. Перед подписанием трудового договора соискатель в обязательном порядке должен быть ознакомлен под роспись с:

- настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией по поручаемой работе;
- положением об оплате труда;
- положением о защите персональных данных;

По желанию сотрудника он может быть ознакомлен с Уставом организации и другими основными правоустанавливающими документами.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку.

2.8. Не позднее, чем в первый день начала работы на работника заводится и укомплектовывается Личное дело, содержащее:

- паспортные данные работника. (Допускается с его согласия изготовление копий отдельных страниц паспорта);
- копии документов об образовании, повышении квалификации, получении специальных знаний;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельство ИНН;
- копии документов воинского учета;
- копии документов о наличии несовершеннолетних детей;
- полностью оформленный Трудовой договор;
- копия Приказа о приеме на работу;
- данные о фактическом месте проживания, телефон;
- трудовая книжка.

В дальнейшем в Личное дело работника вносятся все Копии приказов о передвижении в пределах штатного расписания, изменения и дополнения в трудовой договор, сведения о наказаниях и поощрениях, копии Приказов о предоставлении отпуска и т.д.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке предусмотренным законодательством.

Согласно ст. 72 Трудового кодекса РФ перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель с его согласия переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 настоящего Кодекса.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение в организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение организации, поручение работы на другом месте, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.10. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение сторонами определенных существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 настоящего Кодекса.

Если работник отказывается от продолжения работы на условиях, соответствующих режиму рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 статьи 81 настоящего Кодекса с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

Отмена режима неполного рабочего времени производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

2.11. По истечении срока трудового договора он прекращается согласно п.2 ст. 77, ст. 78 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном п. 3 ст. 77, ст.80 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. По инициативе администрации трудовой контракт расторгается согласно п.4 ст. 77, ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.14. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.15. В день увольнения администрация производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием обстоятельств.

### **3. Права и Обязанности работников**

3.1 Права и обязанности работников организации регламентируются законодательством Российской Федерации, Уставом организации, настоящими Правилами и заключенным трудовым договором.

3.2 Работники имеют право:

- на получение работы, обусловленной договором;
- на оплату труда в соответствии с условиями договора;
- на социальные выплаты в соответствии с условиями договора;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на повышение квалификации за счет организации;
- на защиту своих персональных данных от нераспространения

3.3 Работники организации имеют право работать по совместительству в других организациях и учреждениях в свободное от работы время, но не в ущерб основной работе.

3.4 Административные и педагогические работники организации добровольно проходят аттестацию раз в три года согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

3.5 Все работники организации обязаны:

- выполнять требования Устава организации, настоящие Правила, должностные инструкции, приказы директора.
- работать добросовестно в соответствии со штатным расписанием и тарификацией, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации организации, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, техники безопасности (обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации);
- проходить в установленные сроки профессиональные медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование, инвентарь, учебные пособия в чистоте и порядке;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- своевременно, объективно и аккуратно вести и заполнять установленную рабочую документацию;
- бережно относиться к имуществу организации;
- вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с обучающимися и их родителями.

3.6 Приказом директора организации в дополнение к основной работе на преподавателей могут быть возложены другие образовательные функции.

3.7 Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором организации на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных характеристик, тарифноквалификационных справочников и нормативных документов.

3.8 Педагогические работники организации несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, мероприятий, организуемых организацией. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники организации обязаны немедленно сообщить администрации.

#### **4. Обязанности администрации**

4.1. Администрация организации обязана:

- организовывать труд педагогических и других работников организации так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, графиками учебного процесса;
- обеспечивать безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования и материалов, наличие которых необходимо в работе;
- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, графиков учебного процесса;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение их производственной деятельности;
- совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработанную плату и пособия;
- принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины;
- контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, охране труда, противопожарной безопасности;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся;
- своевременно предоставлять отпуск работникам организации в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно до 1 апреля;
- способствовать систематическому повышению квалификации педагогических работников организации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.2. Администрация организации несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в организации и участия в мероприятиях, организуемых организацией. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

## 5. Рабочее время и его использование

5.1 В организации установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. рабочее время администрации организации:

начало рабочего дня — 9.00

1. перерыв для отдыха и питания— 13.00 — 14.00

2. окончание рабочего дня — 18.00

- рабочее время для педагогических работников, мастеров производственного обучения вождению осуществляется в режиме гибкого рабочего времени и определяется расписанием занятий и графиком очередности обучения вождению обучающихся в Учреждении;
- работникам запрещается самовольно изменять график работы;
- педагогическим работникам, мастерам производственного обучения вождению запрещается по своему усмотрению изменять расписание занятий, отменять или изменять продолжительность занятий и перемен между ними, удалять обучающихся с занятий без уважительных на то причин;

5.2 Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала - 8 часов ежедневно. В соответствии с распорядком дня организации для работников устанавливается обеденный перерыв.

5.3 Продолжительность и график рабочего времени педагогических и инженерно-технических работников устанавливаются расписанием занятий, нагрузкой по тарификации и должностными инструкциями. За единицу времени нагрузки по тарификации принимается один академический час.

5.4 Педагогические и инженерно-технические работники обязаны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий.

5.5 Расписание занятий составляется администрацией организации, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6 Педагогическим и инженерно-техническим работникам по мере возможности предоставляется 1 день в неделю для методической работы и повышения квалификации. При совпадении методического дня с днем проведения рабочего (производственного) совещания, образовательного мероприятия, заседания соответствующей предметной комиссии педагогический работник обязан присутствовать на вышеуказанных мероприятиях.

5.7 Администрация организации имеет право привлекать педагогических и инженерно-технических работников к дежурству по организации в рабочее время.

5.8 Привлечение к сверхурочным работам не допускается, помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.9 Педагогическим и другим работникам организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- заменять друг друга без уведомления администрации организации;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы организации;
- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.10 В случае неявки на работу по болезни, работник обязан известить администрацию как можно раньше, а в первый день выхода на работу - представить листок временной нетрудоспособности.

5.11 Посторонние лица могут присутствовать на занятии только с разрешения директора и его заместителей. Входить в кабинет после начала урока разрешается только директору, его заместителям и заведующим отделениями.

## **6. Организация учебного процесса**

6.1 Организация учебного процесса осуществляется в соответствии с утвержденным Положением о «Порядке реализации образовательной деятельности».

6.2 Учебная нагрузка на преподавателя и мастера производственного обучения не должна превышать 36 часов в неделю.

6.3 Учебная нагрузка на обучаемого (слушателя) не может превышать 8 часов в день

## **7. Порядок приема, выпуска и отчисления обучающихся**

7.1 Обучение в организации производится на основании договора об оказании платных образовательных услуг, форма которого утверждена Приказом директора организации. Договор содержит все сведения, условия и реквизиты в соответствии с Правилами оказания платных образовательных услуг, утвержденными действующими нормативными документами.

7.2 Обучающиеся, не достигшие 18-летнего возраста, принимаются на обучение при наличии заявления родителей (законных представителей). Договор об оказании платных образовательных услуг заключается в этом случае между организацией и родителями (законными представителями) обучающегося.

7.3 Зачисление обучающегося в учебную группу, допуск его к итоговой аттестации, выдача Свидетельства об окончании обучения оформляются Приказами по организации.

7.4 Основания отчисления обучающегося, порядок отчисления указываются в тексте Договора об оказании платных образовательных услуг.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива.

8.2 За особые заслуги в труде работники организации могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

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

9.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2 соответствии со ст. 192 ТК РФ за нарушение трудовой дисциплины администрацией применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3 За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины обязан представить объяснение в



письменной форме, в случае отказа от письменного объяснения, составляется акт. Отказ от дачи письменного либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

9.4 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.

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.

Взыскания объявляются приказом директора по организации. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины и мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

9.5 К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока взыскания.

9.6 Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.7 Педагогические и инженерно-технические работники организации, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, согласно пункту 8 статьи 81 Трудового кодекса

Российской Федерации. К аморальным проступкам могут быть отнесены:

- рукоприкладство;
- нарушение общественного порядка, в т.ч. не по месту работы;
- другие нарушения норм морали, не соответствующие общепринятому положению педагогического работника.

Преподаватели организации могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося, согласно п. 46 статьи 56 Закона Российской Федерации "Об образовании".

Распорядок рабочего дня сотрудников организации устанавливается ежегодно в соответствии с приказом «О режиме рабочего дня» директора АНО ПО УЦ «МИНУЭТ»