ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
НЕГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АРТ»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее в тексте «Правила») НОУ «АРТ» (далее в тексте АРТ) имеют целью способствовать выполнению основной миссии образовательного учреждения – удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

1.2. Правила призваны содействовать рациональной организации труда работников, эффективной административной поддержке процесса обучения, укреплению трудовой и учебной дисциплины, формирование у работников добросовестного и ответственного отношения к труду, обеспечивать условия сохранности имущества и оборудования АРТ.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499, другими нормативными правовыми актами и Уставом НОУ «АРТ».

1.4. Правила устанавливают порядок и организацию проведения образовательного процесса, выполнения других работ, а также права, обязанности и ответственность администрации, педагогических и других работников АРТ.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется в полном объеме на все категории работников в части, их касающейся. Сознательное соблюдение дисциплины и бережное отношение к имуществу являются обязанностями всех работников АРТ.

1.6. В части поддержания установленных в НОУ «АРТ» режима работы, распорядка и дисциплины, обеспечения сохранности помещений, оборудования и других материальных ценностей, соблюдения правил пожарной безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, действие настоящих Правил распространяется и на работающих в АРТ представителей сторонних организаций, работников предприятий и организаций,

пользующихся помещениями и оборудованием АРТ на правах аренды или других предусмотренных действующим законодательством основаниях.

1.7. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также административного и материального поощрения за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.8. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник НОУ «АРТ» по своей должности, специальности или квалификации, определяется положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1.9. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией АРТ в пределах, предоставленных ей законом прав и полномочий.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При поступлении на работу работник пишет заявление на имя генерального директора АРТ и предоставляет резюме, где дается характеризующая достоверная информация в целях оптимального определения его в трудоустройстве, обучении и возможностей карьерного продвижения. Защита персональных данных и документов работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается АРТ за счет собственных средств в установленном законом порядке.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающие на работу, предъявляет:

- 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;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- медицинскую книжку.

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

2.3. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.4. Трудовые отношения между работниками и НОУ «АРТ» возникают на основании трудового договора, которому в предусмотренных действующим законодательством случаях может предшествовать конкурсный отбор претендентов.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится у работника. Прием на работу оформляется приказом генерального директора НОУ «АРТ» и объявляется работнику под расписку.

2.6. При поступлении на работу или переводе работника на другую работу администрация АРТ обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с Уставом НОУ «АРТ», настоящими Правилами, режимом работы АРТ и соответствующего структурного подразделения;
- проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, а при приеме на работу с условиями повышенной опасности - провести специальное обучение и аттестацию на знание правил охраны труда.

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора НОУ «АРТ» и может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством и условиями трудового договора. Увольнение штатных работников из числа педагогических работников по инициативе администрации в связи с сокращением объема работы допускается только по окончании образовательной программы.

2.8. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послужившим основанием для признания работником, не выдержавшим испытания. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке.

2.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия кадровый работник предупреждает работника в письменной форме не менее чем за две недели до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники НОУ «АРТ» имеют права:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора.
- на реализацию конституционного положения о свободном труде, о праве каждого свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.
- на выполнение работы, которая соответствует трудовой функции, определенной заключенным трудовым договором.
- право на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- право на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с выполнением им трудовых обязанностей;
- право на информацию об условиях труда и требованиях по охране труда на рабочем месте;
- право на заработную плату в соответствии с затраченным трудом - необходимое условие трудового договора;
- право на отдых;
- право на повышение квалификации, профессиональную подготовку и переподготовку тесно связано с правом каждого свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

- право на участие в управлении организацией, на разрешение коллективного трудового спора.

3.2. Работники НОУ «АРТ» обязаны:

- честно и добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения трудовых обязанностей, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава НОУ «АРТ», настоящих Правил, правил противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда, норм производственной санитарии и гигиены;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- постоянно повышать свою деловую (профессиональную) квалификацию;
- бережно относиться к собственности АРТ, не допускать утраты, повреждения или порчи оборудования, приборов и инструментов, других предметов, выдаваемых в пользование работникам, экономно и рационально использовать расходные материалы, тепловую и электроэнергию, и другие материальные ресурсы;
- не разглашать без согласования с администрацией АРТ полученную во время работы коммерческую и иную конфиденциальную служебную информацию в течение всего времени действия трудового договора и в течение двух лет после его завершения;
- соблюдать установленный общественный порядок, общепринятые нормы поведения;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий (авария, возгорание и т.п.), препятствующих или затрудняющих нормальную работу, немедленно сообщать о случившемся администрации, принимать возможные меры к устранению вредных последствий указанных происшествий;
- оказывать администрации АРТ необходимое содействие в предупреждении и пресечении нарушений трудовой дисциплины и настоящих Правил.

3.3. Педагогические работники НОУ «АРТ» обязаны:

- перед началом занятий представить на утверждение администрации учебно-методические материалы читаемых образовательных программ, модулей, перечень упражнений для практических занятий и перечень раздаточного материала;
- не позднее 2-х недель после начала занятий представить на утверждение администрации программу читаемой дисциплины, курса, модуля;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процессов, вести на высоком уровне учебную и методическую работу, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, добросовестное отношение к обучению, творческие способности;
- постоянно повышать свои профессиональные знания и компетентность, совершенствовать педагогическое мастерство, методы преподавания, регулярно (не реже 1 раза в 5 лет) осваивать повышение квалификации в установленной форме;
- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их здоровье, и профессиональном развитии;
- проводить обучение на высоком методическом и профессиональном уровне, в соответствии с утвержденными генеральным директором АРТ учебными планами и программами;

- своевременно подавать заявки на тиражирование необходимого учебного материала, на технические средства для использования в учебном процессе;
- объективно оценивать знания обучающихся, своевременно проверять письменные задания и давать обратную связь, контролировать их посещаемость;
- отвечать за порядок и чистоту на рабочем месте во время проведения занятий;
- приходить на работу и проводить занятия согласно утвержденному расписанию;
- заранее, не менее, чем за 24 часа до начала занятий информировать администрацию НОУ «АРТ» о возможном отсутствии на рабочем месте;
- посещать собрания педагогических работников АРТ;
- не разглашать полученную в процессе работы в АРТ» информацию коммерческого характера;
- соблюдать Устав НОУ «АРТ»;
- следовать рекомендациям Совета АРТ;
- выполнять поручения администрации и работников АРТ.

4. Права и обязанности администрации НОУ «АРТ»

4.1. В целях выполнения АРТ своих задач, поддержания установленного порядка, выявления и пресечения нарушений настоящих Правил должностные лица администрации и сотрудники соответствующих структурных подразделений в пределах своей компетенции обязаны:

- обеспечивать выполнение АРТ уставных задач, норм действующего трудового законодательства, принимать меры к эффективной организации учебного процесса, труда сотрудников и создавать необходимые условия для выполнения ими должностных обязанностей.
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия и трудовых договоров, и дополнительных соглашений;
- при неявке на работу преподавателя незамедлительно принять меры к осуществлению замены его другим преподавателем;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- своевременно рассматривать и внедрять рациональные предложения, направленные на улучшение работы НОУ «АРТ».

4.2. Должностные лица администрации АРТ и работники соответствующих структурных подразделений в пределах своей компетенции имеют право:

- требовать от нарушителей Устава НОУ «АРТ» и настоящих Правил немедленного прекращения совершаемых ими нарушений и устранения их вредных последствий;
- составлять в установленном порядке акт о нарушении настоящих Правил с незамедлительной передачей его должностному лицу, уполномоченному рассматривать вопрос об ответственности нарушителя;
- поддерживать и поощрять лучших сотрудников НОУ «АРТ»;
- входить в аудитории и другие помещения НОУ «АРТ» для пресечения нарушений общественного порядка, настоящих Правил, правил противопожарной

безопасности, санитарных норм, а также для проверки соблюдения указанных правил и норм.

4.3. К участию в работе по поддержанию порядка, предупреждению и пресечению правонарушений могут привлекаться на условиях, предусмотренных действующим законодательством, органы общественной самодеятельности, временные трудовые коллективы и отдельные лица, права, обязанности и ответственность которых в этих случаях регламентируются специальными нормативными актами, утвержденными в установленном порядке.

4.4. Противодействие представителям администрации АРТ или другим работникам, привлекаемым к проведению мероприятий по обеспечению порядка, предупреждению и пресечению правонарушений, невыполнение их правомерных требований влечет ответственность, установленную действующим законодательством, а также применение к нарушителям мер общественного воздействия.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Всем работникам НОУ «АРТ» устанавливается 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.2. Для работников, принимающих непосредственное участие в проведении приема обучающихся и осуществлении учебного процесса выходные дни не фиксируются и предоставляются по согласованию с администрацией и в соответствии с условиями трудового договора.

5.3. Время начала и окончания работы, перерыва на отдых и питание для работников АРТ:

- начало работы в 10.00, окончание в 19.00 перерыв на питание устанавливается каждым подразделением самостоятельно,
- указанный режим фиксируется настоящими Правилами как ориентировочный.

5.4. С учетом специфики негосударственного образовательного учреждения по согласованию с работниками им может быть установлен гибкий режим работы. Основными требованиями для гибкого режима работы каждого работника остается выполнение условий трудового договора, условий, обеспечивающих исполнение АРТ своих основных функций по организации приёма и обучения граждан, 40 - часовая рабочая неделя и соблюдение разрешенного пунктом 5.5 настоящих Правил времени пребывания на территории АРТ.

5.5. Пребывание в НОУ «АРТ» работников и обучающихся разрешается:

- в будние дни с 10.00 до 19:00;
- в субботу и воскресенье с 10.00 до 16.00.

Проход в НОУ «АРТ» и пребывание на его территории вне указанного времени, а также в нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях для выполнения неотложных работ с письменного разрешения администрации.

5.6. Дежурные и технические службы осуществляют работу по графикам, утверждаемым в установленном порядке Положениями о соответствующих службах.

5.7. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий осуществляется менеджером – администратором, руководителем Подразделения и генеральным директором НОУ «АРТ».

5.8. Работа в порядке совместительства может выполняться работниками АРТ в свободное от основной работы время.

5.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Проведение сверхурочных работ может предприниматься администрацией в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с письменного согласия работника.

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

5.11. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников кому бы то ни было от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для участия в разного рода мероприятиях, не связанных с производственной необходимостью;
- приносить и распивать спиртные напитки, находиться в состоянии опьянения;
- играть в компьютерные игры, разгадывать кроссворды и т.п., а также отвлекаться на разговоры, не относящиеся к работе;
- использовать офисную технику в личных целях.

5.12. Продолжительность ежегодных отпусков для различных категорий работников определяется законодательством и оговаривается в трудовом договоре.

5.13. Очередность предоставления отпусков работникам устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым генеральным директором НОУ «АРТ». Педагогическим работникам отпуска предоставляются, как правило, в летний период.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов в работе, продолжительную безупречную работу, новаторство и за другие достижения в труде к работникам АРТ администрацией применяются следующие меры поощрения:

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

6.2. Поощрения объявляются приказом генерального директора, доводятся до сведения работника, трудового коллектива, и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, Устава НОУ «АРТ» и настоящих Правил администрацией АРТ могут применяться к работникам следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись иные меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- по иным основаниям в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.4. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава НОУ «АРТ»;
- применение, в том числе однократное, методов воздействия, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого.

7.5. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом генерального директора НОУ «АРТ». Администрация АРТ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива для принятия мер общественного воздействия.

7.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава НОУ «АРТ» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или если это необходимо для защиты интересов обучающихся.

7.8. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или его пребывания в отпуске. 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.

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

7.10. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований и мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников АРТ.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергался новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года, если посчитает, что оно сыграло свою воспитательную роль, а работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику, как правило, не применяются.

7.13. Дисциплинарные взыскания применяются генеральным директором НОУ «АРТ» и объявляются приказом.

7.14. За совершение на территории НОУ «АРТ» нарушений общественного порядка правонарушители могут быть подвергнуты административному взысканию, налагаемому в установленном порядке судами или должностными лицами правоохранительных органов по представлению администрации АРТ. Привлечение к административной ответственности в этих случаях, не исключает применения мер дисциплинарного или общественного воздействия.

7.15. Ответственность за соблюдение настоящих Правил работниками сторонних организаций, прикомандированными к НОУ «АРТ», несут работники АРТ. Посетители АРТ, нарушающие настоящие Правила, выдворяются с территории АРТ, а при совершении ими административных правонарушений – доставляются в отделение полиции.

7.16. За утрату, уничтожение, повреждение помещений, оборудования или другого имущества НОУ «АРТ», нарушение правил его хранения и использования, повлекшее вышеуказанные последствия, работники АРТ и другие лица могут нести материальную ответственность в порядке, установленном нормами действующего законодательства.

8. Порядок в помещениях НОУ «АРТ»

8.1. Ответственность за благоустройство помещений НОУ «АРТ» (наличие исправной мебели, оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, вентиляции и пр.) несет генеральный директор НОУ «АРТ», а также работники соответствующих структурных подразделений, использующих помещения.

8.2. Контроль за исправностью и сохранностью офисной техники и другого оборудования в кабинетах осуществляют работники структурных подразделений, использующие эту технику и оборудование.

8.3. Контроль за порядком и готовностью учебных помещений к проведению занятий осуществляют работники структурных подразделений, использующих помещения.

8.4. Во всех помещениях и на территории АРТ запрещается:

- наносить на стенах, аудиторных столах и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации;
- портить мебель и оборудование, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;
- приносить и распивать спиртные напитки и пиво, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность;

- приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие (кроме случаев, когда имеется специальное разрешение на его ношение в связи с выполнением служебных обязанностей);
- играть в азартные игры; курить в неустановленных местах; сквернословить;
- нарушать санитарно-гигиенические нормы;
- кричать, шуметь, играть на музыкальных инструментах, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой с нарушением тишины и созданием помех осуществлению учебного процесса;
- находиться в аудиториях в верхней одежде, головных уборах;
- использовать средства мобильной связи во время занятий;
- перемещать из помещения в помещение без разрешения представителей администрации или материально-ответственных лиц мебель, оборудование и другие материальные ценности;
- находиться в АРТ вне установленного времени его работы (кроме случаев выполнения неотложных работ по специальному разрешению администрации);
- осуществлять без разрешения администрации торговлю с рук, столиков, лотков и т.п., а также оказывать иные платные услуги (ремонт, прокат, видео- и звукозапись, фотографирование и т.п.);

8.5. Находясь на территории НОУ «АРТ», все работники и обучающиеся должны иметь при себе документы (паспорт, пропуск) и предъявлять их по требованию представителей администрации и работников службы охраны.

8.6. По окончании работ и учебных занятий, проводимых в помещениях НОУ «АРТ», но не позднее времени, указанного в п. 5.5. настоящих Правил, ключи от помещений сдаются дежурному на охрану.