

Автономная некоммерческая организация
Дополнительного профессионального образования
«Институт психологии»



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «Институт психологии»

Т.Н.Князева

«01» ноября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В АНО ДПО «ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ»

Нижний Новгород, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящими Положением утверждаются Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) в Автономной некоммерческой организации Дополнительного профессионального образования «Институт психологии» (далее - Институт).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Института и регулируют порядок приема и увольнения работников Института, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Институте.

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

1.5. При приеме на работу администрация Института обязана ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Трудовые отношения в Центре регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Института.

2.2. Для работников Института работодателем является данный Институт, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации. Особенности занятия педагогической деятельностью устанавливаются действующим законодательством.

2.3. В Институте предусматриваются должности для научно-педагогического (профессорско-преподавательского состава, научных работников).

2.4. К педагогической деятельности в Институте допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование. Образовательный ценз и квалификация указанных лиц подтверждается документами о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

2.5. Квалификация гражданина, поступающего на работу в Институт должна соответствовать требованиям, предъявляемым в соответствии с законодательством для замещения должности, на которую он претендует.

2.6. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Институтом.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.8. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.10. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных заключенным договором.

2.11. При заключении трудового договора лицо, заключающее договор, предъявляет работодателю:

- 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;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний по профилю выполняемой деятельности;

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.13. Прием на работу по трудовому договору оформляется приказом по Институту, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытательный срок может быть установлен до трех месяцев.

2.15. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.16. Прием на работу и увольнение директора Института и его заместителя осуществляется по решению Общего собрания учредителей Института, и оформляется приказом по кадрам. Приказ подписывается директором Института и учредителями.

2.17. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Институте.

2.18. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2.19. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю;
- 6) нарушение установленных действующим законодательством правил заключения трудового договора.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. В связи с изменениями в организации работы Института и организации труда в Институте (изменения количества курсов, учебного плана; режима работы Института; введение новых форм обучения и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, установления или отмены неполного рабочего времени, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.21. В день прекращения трудового договора работодатель обязан произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.22. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник может прекратить работу, а администрация Института обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Институту.

2.24. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Института) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.25. Помимо оснований, предусмотренных действующим законодательством, основаниями прекращения трудового договора с работником является повторное в течение одного года грубое нарушение устава Института.

2.26. Для выполнения временных видов работ, в том числе оказания услуг по чтению лекций и проведению практических занятий со слушателями (в том числе проведения практикумов, тренингов, интерактивных семинаров и т.п.) Институтом могут привлекаться специалисты, наделенные соответствующей квалификацией на условиях заключения договора гражданско-правового характера (далее договор ГПХ), в порядке, установленном законодательством РФ.

3. Основные права, обязанности администрации Института

3.1. Администрация Института в лице директора (уполномоченных им лиц) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры и договоры ГПХ с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- требовать от работников исполнения ими обязанностей, описанных в договоре и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Администрация Института обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Администрация Института имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель (директор) Института является единоличным

исполнительным органом и осуществляет контроль, посещение мероприятий в соответствии с планом Института.

3.4. Директор выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Института:

- действует без доверенности от имени Института, представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях;
- в пределах, установленных уставом, распоряжается имуществом Института, заключает договоры, выдает доверенности;
- открывает расчетные счета Института;
- утверждает структуру Института, штатное расписание;
- в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Института;
- назначает на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры.
- утверждает графики работ и расписания занятий и иных мероприятий согласно учебного плана;
- осуществляет контроль за деятельностью преподавателей и других работников Института, в том числе путем посещения всех занятий и других мероприятий;
- распределяет нагрузки преподавателей Института, устанавливает заработную плату работников Института;
- утверждает должностные инструкции.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник Института имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- льготы и скидки на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации на базе Института, включая 100% скидку на обучение 1 раз в год.

4.2. Научно-педагогические работники Института также имеют право:

- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- определять содержание учебных курсов (с учетом требований дополнительного образования);
- организовывать или входить в ассоциации преподавателей или других профессиональных общественных объединений;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;
- приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала своих занятий по расписанию;
- соблюдать требования по обеспечению безопасности учебного процесса;
- бережно относиться к имуществу работодателя, тепло-, водо- и электроресурсам

Института;

- обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- выполнять приказы директора Института;

- повышать свою профессиональную квалификацию не реже 1 раза в 3 года.

4.4. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями (обязанностями), утвержденными директором на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

1) когда в соответствии с действующим законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) умышленного причинения ущерба;

3) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.7. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

4.8. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям);

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.9. Педагогическим работникам Института в период организации образовательного процесса (в период лекции) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание лекций (практических занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность лекций или практических занятий и перерывов между ними;

- удалять слушателей с лекций;

- курить в помещении и на территории Института;

4.10. Администрация Института организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Института.

4.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше (не позже, чем за 3 часа до начала лекции), а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В Институте для реализации дополнительных профессиональных программ устанавливается шестидневная рабочая неделя. Режим работы Института устанавливается в соответствии с расписанием занятий. Для административных работников Института (директора, заместителя директора, главного бухгалтера, специалиста по учебно-методической работе) устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов, два выходных дня. Режим учебных и выходных дней на каждый учебный год устанавливается приказом директора в соответствии с количеством и объемом учебных групп в текущем учебном году.

В тех случаях, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная нормальная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, для некоторых категорий работников устанавливается суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода один квартал. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

5.2. Учебная нагрузка для лиц профессорско-преподавательского состава устанавливается дифференцированно, в зависимости от занимаемой должности, с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, программ, планов и не может превышать 800 часов на одну ставку в учебном году.

5.3. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов учебной, методической, научно-исследовательской и воспитательной работы преподавателей, других видов работ, предусмотренных трудовым договором, осуществляется куратором образовательной программы, заместителем директора и директором Института.

5.4. Рабочее время научно-педагогических работников, связанное с проведением занятий (курсов, семинаров, тренингов), определяется расписанием в соответствии со ставкой (долей ставки) по трудовому договору. Расписание занятий составляется и утверждается директором Института.

5.5. Для дневных аудиторных учебных занятий (до 17 часов) академический час устанавливается продолжительностью сорок пять минут. Для вечерних аудиторных учебных занятий (после 17 часов) академический час может быть установлен продолжительностью 40 минут, в связи с поздним окончанием занятий второй смены.

Расписание занятий в должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся.

5.6. Научно-педагогическим работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Административно-хозяйственным работникам (директор, заместитель директора, главный бухгалтер, специалист по учебно-методической работе) устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск

продолжительностью 28 календарных дней. При совмещении должностей научно-педагогического и административно-хозяйственного персонала работнику предоставляется отпуск по принципу поглощения минимального размера отпуска максимальным, что составляет не более 56 календарных дней.

5.7. Отпуск предоставляется Работнику в течение календарного года в соответствии с графиком отпусков.

5.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

5.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя.

5.10. По семейным обстоятельствам или иным уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, если это не отразится на нормальном ходе работы Работодателя.

5.11. Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда.

6.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются администрацией Института.

6.6. Оплата труда работников Института осуществляется в зависимости от уровня образования и стажа работы и иных профессиональных заслуг.

6.7. К работникам Института, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности от организации;
- б) награждение грамотой организации;
- в) выдача премии;

6.8. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 6.7. настоящих Правил оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника. Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

7. Заключительные положения

7.1. Правила вступают в силу со дня утверждения Директором.

7.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.