

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Академия медицинского образования им.Ф.И.Иноземцева»**

УТВЕРЖДАЮ
«01» июня 2016 г.

Директор

к. псх.н.

Кощеева Н.А.



**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

Санкт-Петербург
2016

Правила внутреннего трудового распорядка

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Академия медицинского образования им.Ф.И.Иноземцева» (далее – Академия) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Академии.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Академии в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Академии.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - ЧОУ ДПО «Академия медицинского образования им.Ф.И.Иноземцева» в лице директора Академии;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«Трудовая дисциплина» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Академии.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка, изменения и дополнения к ним разрабатываются и утверждаются директором Академии.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

II. Основные права и обязанности директора Академии

2.1. Директор Академии имеет право на:

- управление Академией и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Академии;
- установление структуры управления Академией, штатного расписания, распределения должностных обязанностей;
- установление и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые устанавливаются законодательством РФ о труде;
- организацию условий труда работников;
- установление ставок заработной платы и должностных окладов работников Академии;
- установление надбавок и доплат к должностным окладам работников Академии, порядка и размеров их премирования;

- разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка Академии;
- поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлечение к дисциплинарной и материальной ответственности работников Академии в порядке предусмотренном законодательством РФ о труде и локальными нормативными актами Академии;
- требования от работников исполнения ими должностных обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и бережного отношения к имуществу Академии, работников Академии, слушателей и третьих лиц, находящихся в Академии;
- создание совместно с другими руководителями образовательных учреждений объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- принимать локальные нормативные акты.

2.2. Директор Академии обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, обеспечивать работникам производственные и социальные бытовые условия, соответствующие нормам и правилам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- разрабатывать планы социального развития Академии и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка работников Академии;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные законодательством РФ о труде, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Академии;
- осуществлять социальное, медицинское и другие виды страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющие функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

2.3. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.4. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.

2.5. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях,

которые установлены федеральным законодательством о труде, иными правовыми актами.

III. Основные права и обязанности сотрудников Академии

3.1. Сотрудник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде и заключенным с ним трудовым договором;
- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2. Сотрудник обязан:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законным законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- соблюдать требования по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;
- Бережно относиться к имуществу Академии, ее работников, слушателей, к имуществу третьих лиц, находящихся в Академии;
- Повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- вежливо общаться с руководством, коллегами по работе, обучающимися.

3.3. Педагогическим сотрудникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.4. Администрации запрещается:

- отвлекать педагогических сотрудников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- входить в учебное помещение после начала занятия. Таким правом только в исключительных случаях пользуется директор Академии;
- делать педагогическим сотрудникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Сотрудник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у администрации образовательного учреждения.

4.1.3. При приеме на работу педагогический сотрудник обязан предъявить администрации ЧОУ ДПО «Академия медицинского образования им.Ф.И.Иноземцева»:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- Страховое свидетельство государственного пенсионного фонда, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальной подготовки (статья 65 ТК РФ);
- документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (статья 331 ТК РФ);

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора Академии, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется сотруднику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

4.1.5. При приеме на работу администрация Академии обязана ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Академии, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и технике безопасности, другими локальными актами, действующими в образовательном учреждении.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

4.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами

работников, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом (статья 64 ТК РФ).

4.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

4.2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, в следующих случаях:

- если лицо, поступающее на работу, не достигло возраста шестнадцати лет;
- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;
- отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом;
- истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

4.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.3.2. Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Академии письменно за 2 недели (статья 80 ТК РФ).

По соглашению между сотрудником и администрацией образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным законодательством, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит сотрудник.

До истечения срока предупреждения об увольнении сотрудник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой сотрудник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.3.3. О расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении сотрудника с указанием причины увольнения в точном соответствии с формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ;
- выплатить сотруднику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.4. Днем увольнения считается последний день работы (статья 77ТК РФ).

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого сотрудник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

5.2. Рабочее время педагогических сотрудников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Академии, трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком.

5.3. Общая продолжительность рабочей недели составляет:

- 36 часов в неделю - для сотрудников из числа профессорско-преподавательского состава Академии;
- 40 часов в неделю - для остальных сотрудников.

5.3.1 В целях более эффективного использования учебно-материальной базы, в соответствии с заключенными трудовыми договорами и учебным планом Администрацией может устанавливаться шестидневная рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику.

5.3.2. Всем категориям сотрудников устанавливается продолжительность перерыва для отдыха и питания - 30 минут. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне выходных нерабочих и праздничных дней, а при совпадении выходного с нерабочим праздничным днем, которому предшествует рабочий день на два часа. В тех случаях, когда в соответствии с решением Правительства Российской Федерации выходной день переносится на рабочий, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной. Лицам, работающим в условиях шестидневной трудовой недели, если субботние дни совпадают с праздничными днями, перенос выходных дней не производится.

5.5. Особенности работы по совместительству педагогических работников установлены постановлением Правительства РФ от 04 апреля 2003 г. №197, постановлением Минтруда РФ от 30 июня 2003 г. №41.

5.6. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, а также в других случаях, установленных федеральным законом.

5.7 оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

5.8. Всем категориям сотрудников предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью:

- для профессорско-преподавательского состава в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 1 октября 2002 г. №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» (с изменениями от 29 ноября 2003 г., 11 мая 2007 г.) продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней в соответствии с графиком отпусков;
- административно-хозяйственному и иному персоналу Академии продолжительность отпуска составляет 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается директором Академии не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и Администрацией Академии в соответствии с ТК РФ.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. Администрация образовательного учреждения поощряет сотрудников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения:

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

6.2. поощрения оформляются приказом директора и доводятся до сведения всего трудового коллектива.

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Сотрудники ЧОУ ДПО «Академия медицинского образования им. Ф.И.Иноземцева» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций.

7.2. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация образовательного учреждения должна затребовать от сотрудника объяснение в письменной форме. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ сотрудника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения сотрудника.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренного законом, запрещается.

7.7. Приказ директора Академии о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа сотрудника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано сотрудником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

VIII. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый сотрудник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными

нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все сотрудники Академии, включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья слушателей, действующие для данного образовательного учреждения. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в главе 7 настоящих правил.

8.4. Руководитель образовательного учреждения обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

IX. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила утверждаются директором Академии.

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

Ознакомление сотрудников с настоящими Правилами организуется Администрацией под расписку на листе ознакомления.