


УТВЕРЖДЕНО



Директор НОУ ДПО «Учебный центр «АНЕЛИЯ»


« 26 » 04 2018 г. Л.Н.Папета

Положение о персонале

1. Общие положения

- 1.1. Положение о персонале - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в НОУ ДПО «Учебном центре «Анелия»
- 1.2. Работодатель обязан в соответствии с ТК, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
- 1.3. Работодатель – организация, вступившая в трудовые отношения с работником. Права и обязанности работодателя осуществляет директор организации Папета Лидия Николаевна. Далее «работодатель» - руководитель организации.
- 1.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.
- 1.5. Дисциплина в учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся не допускается.
- 1.6. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем (в том числе и внешних совместителей) и руководителя организации.
- 1.7. Правила соблюдаются на всей территории организации, включая отдельно расположенные структурные подразделения.
- 1.8. Правила доводятся до сведения каждого работника, состоящего или вступающего в трудовые отношения с работодателем в обязательном порядке.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.

- 2.1. Перед заключением трудового договора лицо, поступающее на работу в организацию, обязано предъявить следующие документы :
- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность .
 - ✓ трудовую книжку (кроме случаев, когда работник поступает на работу по совместительству или впервые);
 - ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - ✓ военный билет (временное удостоверение), удостоверение граждан, подлежащих призыву на военную службу;
 - ✓ документ об образовании.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, в письменной форме с указанием должности, места работы, дата возникновения

трудовых правоотношений, размера должностного оклада или тарифной ставки составленного в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

2.3. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли он оформлен надлежащим образом.

2.5. Данные трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан под роспись ознакомить работника «Правилами обучения в учебном центре» и «Положением по персоналу» и действующим коллективным договором.

2.7. Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции.

2.8. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

2.9. Работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в течение календарного года на работу, не обусловленную трудовым договором.

2.10. Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев;
- для предотвращения простоя – временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;
- для предотвращения уничтожения или порчи имущества;
- для замещения отсутствующего работника.
- Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации, только с его письменного согласия.
- Размер оплаты труда при временном переводе не может быть ниже среднего заработка по работе, обусловленной трудовым договором.
- Часть работы, выполняемой в порядке временного перевода, произведенная сверх продолжительности, соответствующей трудовому договору, оплачивается как сверхурочная.

2.11. При смене собственника имущества, изменении подведомственности (подчиненности) организации, а равно при ее реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) трудовые отношения с согласия работника продолжаются.

2.12. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.14. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение не производится, за исключением случая, когда на освобождаемое место в письменной форме приглашен работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.15. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный работником, в случаях, когда заявление об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем норм трудового права.

2.16. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.17. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.18. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

3. Основные обязанности работника.

3.1 Работники, состоящие в трудовых отношениях с образовательным учреждением на основании заключенных трудовых договоров обязаны:

3.1.1. Неукоснительно подчиняться требованиям Устава образовательного учреждения, «Правилам обучения в Учебном центре» и «Положению о персонале»

3.1.2. Точно и в полной мере выполнять свои должностные обязанности, руководствоваться программами и утвержденными должностными инструкциями, обусловленными тарифно-квалификационными характеристиками.

3.1.3. Исполнять приказы и распоряжения работодателя (его заместителя или официально уполномоченного представителя работодателя), изданные в пределах его компетенции и в установленной законодательством форме.

3.1.4. Строго следовать требованиям и обеспечивать выполнение правил и норм по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиены и противопожарной безопасности.

3.1.5. Проходить периодические медицинские обследования.

3.1.6. Педагогические работники должны иметь соответствующий образовательный ценз. Согласно Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» преподаватели обязаны проходить повышение квалификации по программе дополнительного профессионального образования не реже одного раза в три года.

3.1.7. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, не совершать действия, ведущие за собой причинения ущерба учреждению, его имуществу и финансам соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.8. Незамедлительно сообщать работодателю (его заместителям или лицам, его заменяющим) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. Основные обязанности работодателя.

4.1. Предоставить работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением, работу, обусловленную трудовым договором.

Работники учреждения пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени, времени отдыха, отпусков, социального страхования и обеспечения, которые установлены учредительными документами и трудовым законодательством

4.2. Обеспечить работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда, техники безопасности.

4.3. Создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

4.4.

Обеспечить работников помещением, оборудованием, инструментами, материалами и документацией, необходимыми для исполнения ими своих обязанностей.

4.5. Обеспечить порядок сохранности имущества учреждения, работников, учащихся.

4.6. Выплачивать причитающуюся работникам заработную плату, в сроки, установленные трудовым законодательством или коллективным договором.

4.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Заработная плата, социальное страхование и компенсации.

5.1. Труд работников учреждения оплачивается повременно.

5.2. Заработная плата каждого работника определяется конечными результатами работы. В дополнении к повременной оплате труда работникам учреждения установлены формы

материального поощрения в виде премий к определенным датам, вознаграждения по итогам работы за определенные периоды, за выполнение заданий руководства учреждения.

5.3. Оклады руководящим работникам и сотрудникам устанавливается в соответствии с занимаемой должностью согласно штатного расписания.

5.4. Работники учреждения пользуются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию.

5.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц. Днями выплаты заработной платы являются 12-15 числа и 29-30 числа за текущий месяц из кассы учреждения наличными денежными средствами.

6. Режим работы организации. Рабочее время работников.

6.1. В учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье

6.2. Время ежедневного начала работы учреждения -10 часов, время окончания работы учреждения 19-00 часов

6.3. Учебный год в учреждении начинается 1 сентября. По 15 июля.

6.4. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения установлена нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Согласно Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

6.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к дежурству, допускается только в случаях, предусмотренных законодательством, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

6.6. Оплата производится в повышенном размере, либо, по желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, настоящими Правилами, должностными обязанностями, не допускается, за исключением работы, выполняемой в условиях чрезвычайных обстоятельств.

6.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, чем за две недели до наступления календарного года.

6.9. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Учитывая специфику учреждения, отпуска работникам предоставляются в период летних каникул.

6.10. Работникам-совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период.

6.11. Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) – виновные действия работника, результатом которых явилось неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, установленных:

- Уставом образовательного учреждения

- трудовым договором,

- настоящими Правилами,

- приказами и письменными распоряжениями руководителя (уполномоченных руководителем лиц), изданными в соответствии с действующим законодательством и др.

7.2. Работодатель имеет право на применение следующих дисциплинарных взысканий:

- * замечание;
- * выговор;
- * увольнение по основаниям, предусмотренным п.п. 5-8, 11 ст. 81;
- * увольнение педагогических работников по основаниям, предусмотренным п.п. 1, 2 ст.336

ТК РФ.

7.3. Применение работодателем дисциплинарного взыскания в виде увольнения по п.5 ст.81 ТК РФ к работнику.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава данного образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания, работодатель обязан затребовать от работника, совершившего дисциплинарный проступок, объяснение в письменной форме. В случае отказа работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт.

7.6. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске,

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка,

7.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.10. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

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

7.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

7.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения (в том числе премирование).

7.15. При увольнении работника выплаты всех сумм, причитающихся ему производится в день увольнения.