



Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования
«УЧЕБНО-КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР АСМАП
г. Саратов»

ПРИКАЗ

09 января 2020 года

№ УМ 1

г. Саратов

О внесении изменений в локальные нормативные акты Автономной некоммерческой организаций дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр АСМАП г. Саратов»

В соответствии с предписанием Министерства образования Саратовской области №878/19-н от 3.12.2019 и в целях устранения выявленных нарушений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организаций дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр АСМАП г. Саратов» (Приложение 1)
2. Секретарю учебной части Еникеевой Н.А. разместить документы в новой редакции на сайте АНО ДПО «УКЦ АСМАП г.Саратов».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Ю.С.Жемионис

Приложение 1
К приказу АНО ДПО «УКЦ АСМАП
г. Саратов»
от «09» января 2020 г. № УМ 1

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационного центра Ассоциации международных автомобильных перевозчиков г. Саратов» (далее – АНО ДПО «УКЦ АСМАП г. Саратов»).

1.2 Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим и использование рабочего времени, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами, Уставом АНО ДПО «УКЦ АСМАП г. Саратов».

2. Прием на работу и увольнение

2.1. Прием на работу производится на основании трудового договора.

2.2. Принимаемый на работу обязан предоставить:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник принимается на условиях совместительства;
- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ об образовании и о квалификации, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующими обстоятельствам.

2.3. Прием на работу без указанных в п. 1.2 документов не производится.

- 2.4. Работник может быть принят с испытательным сроком продолжительностью до 3 месяцев, на руководящую должность – с испытательным сроком продолжительностью до 6 месяцев по соглашению сторон и в порядке, определенном статьей 70 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 2.5. Трудовой договор с работником может быть заключен на определенный срок до 5 лет в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.7. Прекращение трудового договора с работником производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и оформляется приказом по Учреждению. День увольнения считается последним днем работы.

3. Основные обязанности работников

3.1 Работники АНО ДПО «УКЦ АСМАП г. Саратов» обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы и уровня профессионального мастерства;
- не допускать фактов распространения сведений, определяемых как служебная тайна, а также фактов нарушения статьи 24 Конституции Российской Федерации (пункт 1 – запрет на сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия);
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии и гигиены, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать установленный порядок хранения документов;
- бережно использовать компьютерную и иную оргтехнику, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию.

3.2. Круг обязанностей работника по его должности, специальности, квалификации определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. Основные обязанности администрации

4.1 Администрация АНО ДПО «УКЦ АСМАП г. Саратов» обязана:

- соблюдать действующее трудовое законодательство Российской Федерации;
- организовать труд работников, обеспечить их оборудованными рабочими местами, необходимыми принадлежностями и материалами;

- создавать безопасные условия труда в соответствии с правилами по охране труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- осуществлять выплату заработной платы в установленные локальными актами сроки;
- обеспечивать работникам условия для повышения квалификации и совершенствования профессиональных навыков.

4.1. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, формированию его заинтересованности в развитии и совершенствовании деятельности Учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 5.2. Режим рабочего дня определяется графиком работы, а для педагогических работников – учебной нагрузкой.
- 5.3. По производственной необходимости допускается работа в выходной день, за которую работнику предоставляется отгул в удобное для него время по его заявлению.
- 5.4. Работникам предоставляется, определенный законодательством:
 - ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 30 календарных дней;
 - ежегодный оплачиваемый удлиненный отпуск в количестве 56 календарных дней (в зависимости от категории работника в соответствии с нормами, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»);
 - дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, продолжающим обучение в средних специальных и высших учебных заведениях;
 - отпуск без сохранения заработка платы по личному заявлению работника и в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.5. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только в случаях производственной необходимости и с согласия работника, с предоставлением неиспользованной части отпуска в любое удобное для работника время по его личному заявлению или с причислением к следующему отпуску.

- 5.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом пожеланий работников и производственной необходимости согласно утвержденному графику.

6. Поощрение работников

6.1. За высокопрофессиональное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, большой вклад в развитие образовательной деятельности работники АНО ДПО «УКЦ АСМАП г. Саратов» могут быть:

- отмечены благодарственными письмами и грамотами АНО ДПО «УКЦ АСМАП г. Саратов» и Ассоциации международных автомобильных перевозчиков (АСМАП) (далее – Учредитель);
- награждены денежными премиями и ценными подарками;
- представлены к награждению грамотами органов государственной власти в области образования и транспорта;
- представлены к награждению отраслевыми и государственными наградами.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация АНО ДПО «УКЦ АСМАП г. Саратов» применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.2. Не допускается применение дисциплинарного взыскания, если:
- не получено письменное объяснение работника или не составлен акт при отказе работника дать письменное объяснение;
 - со времени обнаружения проступка прошло более 1 месяца (не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников).
- 7.3. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех дней после его вынесения под расписку; в случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.5. Работник, подвергшийся дисциплинарному взысканию, считается не имеющим его, если в течение года со дня применения взыскания не подвергался новому дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание снимается по ходатайству работника, его непосредственного руководителя, представительного

органа работников и по инициативе администрации АНО ДПО «УКЦ АСМАП г. Саратов».