
Академия АйТи

Утверждаю
Ректор АНО ДПО «Академия АйТи»
И.О. Морозов
«14» сентября 2018 г.



Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО "Академия АйТи"

Редакция 1.0

	Редакция: 1.0
Правила внутреннего трудового распорядка	Дата: 2018 г.

Журнал изменений

Дата	Версия	Описание	Автор
	1.0	Создание	

Содержание

1.	Введение	3
1.1.	Назначение.....	3
1.2.	Основные требования	3
2.	Общие положения.	3
2.1.	Порядок приема, сотрудников Академии	3
2.2.	Порядок приема преподавательского состава Академии	4
2.3.	Порядок увольнения сотрудников Академии	5
3.	Основные права и обязанности.....	5
3.1.	Основные обязанности сотрудников	5
3.2.	Основные обязанности Академии.....	6
3.3.	Права Академии.....	7
4.	Рабочее время и время отдыха.....	7
5.	Поощрения за успехи в работе	8
6.	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	8
7.	Порядок в помещениях.....	9
8.	Офисный стиль одежды	9

	Редакция: 1.0
Правила внутреннего трудового распорядка	Дата: 2018 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Введение

1.1. Назначение

1.1.1. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия АйТи» (далее – Академия) и разработаны в соответствии с Трудовым кодексом и другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации.

1.2. Основные требования

- 1.2.1. Сотрудники Академии обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, совершенствовать учебный процесс, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.
- 1.2.2. Бережное отношение к имуществу Академии является важнейшей обязанностью всех сотрудников.
- 1.2.3. Трудовая дисциплина обеспечивается администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.
- 1.2.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Академии в пределах предоставленных ей прав.
- 1.2.5. Правила внутреннего распорядка Академии вводятся в действие приказом Ректора.
- 1.2.6. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники Академии, которые обязаны в своей повседневной деятельности соблюдать порядок установленный Правилами.
- 1.2.7. Контроль исполнения настоящих правил возлагается на руководителей структурных подразделений Академии.

2. Основные положения

2.1. Порядок приема сотрудников Академии

- 2.1.1. Прием сотрудников на работу в Академию производится на основании трудового договора.
- 2.1.2. При заключении трудового договора Академия обязана потребовать от поступающего предоставления следующих документов:
 - трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
 - паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
 - страхового свидетельства пенсионного страхования;
 - документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
 - других документов, согласно требованиям действующего законодательства.

Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

- 2.1.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, принимаемого на работу, Академия может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

	Редакция: 1.0
Правила внутреннего трудового распорядка	Дата: 2018 г.

- 2.1.4. При заключении трудового договора Академия может устанавливать испытательный срок продолжительностью от трех до шести месяцев в зависимости от должности в соответствии с ТК РФ.
- 2.1.5. Прием на работу оформляется приказом Ректора, который объявляется сотруднику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию сотрудника Академия обязана выдать заверенную копию приказа.
- 2.1.6. Фактическим допущением к работе считается заключением Договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Академия в этом случае обязана оформить с сотрудником трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения сотрудника к работе.
- 2.1.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Академией.
- 2.1.8. При поступлении сотрудника на работу или переводе его, в установленном порядке, на другую работу Академия обязана:
- ознакомить сотрудника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
 - ознакомить с Правилами внутреннего распорядка, Положением о защите персональных данных сотрудников, Положением о конфиденциальной информации и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции сотрудника;
 - провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда, предупредить об обязанности по сохранению конфиденциальных сведений Академии и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

2.2. Порядок приема преподавательского состава Академии

- 2.2.1. Прием на работу преподавательского состава (далее – преподаватели) в Академии производится на основании трудового договора.
- 2.2.2. Заключению трудового договора с преподавателями предшествует конкурсный отбор претендентов.
- 2.2.3. Конкурсный отбор претендентов на замещение вакантных должностей преподавательского состава объявляется Ректором в периодической печати или в других средствах массовой информации не менее чем за два месяца до его проведения.
- 2.2.4. Срок подачи заявления для участия в конкурсном отборе – один месяц со дня опубликования объявления о конкурсе.
- 2.2.5. Отказ в приеме заявления должностным лицом Академии, ответственным за организацию и проведение конкурсного отбора, может иметь место в случае несоответствия претендента квалификационным требованиям по соответствующей должности, установленным действующими нормативными правовыми актами, либо в случае нарушения установленных сроков подачи заявления.
- 2.2.6. Претендентам должна быть обеспечена возможность ознакомления с настоящими Правилами, квалификационными требованиями по соответствующей должности, условиями трудового договора и присутствия на заседаниях Научно-методического совета, рассматривающих их кандидатуры.
- 2.2.7. Обсуждение и конкурсный отбор претендентов на преподавательские должности проводятся на Научно-методическом совете Академии. Решение по конкурсному отбору принимается по результатам тайного голосования.
- 2.2.8. Успешно прошедшим конкурсный отбор считается претендент, получивший путем тайного голосования наибольшее число голосов членов Научно-методического совета, но не менее половины плюс один голос от числа принявших участие в голосовании при кворуме в две трети списочного состава Научно-методического совета.
- 2.2.9. Если не подано ни одного заявления или ни один из претендентов не получил более половины голосов членов Научно-методического совета, конкурсный отбор признается несостоявшимся.
- 2.2.10. Трудовой договор с преподавателем заключается на срок до пяти лет. Конкретные сроки трудового договора устанавливаются по соглашению сторон с учетом мнения Научно-методического совета.

	Редакция: 1.0
Правила внутреннего трудового распорядка	Дата: 2018 г.

- 2.2.11. Любые изменения и дополнения трудового договора, в том числе продление его срока, определяются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью трудового договора.
- 2.2.12. При переводе преподавателя, с его согласия, на аналогичную или ниже занимаемой им преподавательскую должность до окончания срока его трудового договора конкурсный отбор на вакантные должности преподавательского состава не объявляется.
- 2.2.13. Трудовой договор может заключаться по результатам конкурса документов, определяющих квалификационные требования к занятию соответствующей преподавательской должности, без проведения процедуры конкурсного отбора, предусмотренной настоящими Правилами:
- по усмотрению Ректора при согласии преподавателя сроком до одного года;
 - при приеме на работу штатного совместителя;
 - при замещении временно свободных преподавательских должностей (в связи с отпусками по уходу за ребенком, нахождении в творческом отпуске, при длительной болезни и другим причинам).

2.3. Порядок увольнения сотрудников Академии

- 2.3.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством и Трудовым кодексом РФ.
- 2.3.2. Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Академию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, сотрудник вправе прекратить работу, а Академия в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По согласованию между сотрудником и Академией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.
- 2.3.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем сотрудник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до его увольнения.
- 2.3.4. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
- 2.3.5. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего сотрудника, расторгается с выходом этого сотрудника на работу.
- 2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности

3.1. Основные обязанности сотрудников

3.1.1. Все сотрудники Академии обязаны:

- выполнять обязанности, закрепленные в трудовом законодательстве, Федеральных законах «Об образовании», «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Уставе Академии, Правилах внутреннего распорядка, должностных инструкциях;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Академии, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно докладывать непосредственному руководителю об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и принимать необходимые меры к их устранению;
- соблюдать все предусмотренные законом полномочия Академии в отношении его интеллектуальной собственности, выполнять обязанности, закрепленные Положением о конфиденциальной информации Академии;

	Редакция: 1.0
Правила внутреннего трудового распорядка	Дата: 2018 г.

- содержать свое рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество Академии, эффективно использовать и бережно относиться к оборудованию и технике, инструментам, измерительным приборам и другим предметам, выдаваемым в пользование сотрудникам. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Академии нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Академии.

3.1.2. Преподавательский персонал Академии обязан:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса;
- формировать у слушателей профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);
- развивать у слушателей самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- заботиться о приумножении авторитета Академии;
- повышать свою квалификацию;
- соблюдать положения настоящих Правил, Устава Академии и действующих в Институте нормативных актов, бережно относиться к духовным и материальным ценностям Академии.

3.1.3. Сотрудники административных подразделений Академии обязаны:

- обеспечивать условия для организации учебного процесса в Академии;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- обеспечивать безопасные условия труда сотрудников Академии, исправное состояние оборудования;
- осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений;
- принимать меры к надлежащему методическому и нормативному обеспечению образовательного процесса и деятельности Академии;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

3.2. Основные обязанности Академии

- 3.2.1. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату не позднее десятого и двадцать пятого числа каждого месяца. Аванс выплачивается не позднее двадцать пятого числа текущего месяца и составляет 40 % от заработной платы. После уплаты всех налогов не позднее десятого числа выплачивается оставшаяся часть заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 3.2.2. Своевременно предоставлять отпуска сотрудникам Академии в соответствии с графиком отпусков.
- 3.2.3. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации и профессиональных навыков преподавательского состава и других сотрудников Академии.
- 3.2.4. Стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений сотрудников, их заинтересованности в развитии и укреплении Академии, приумножении его авторитета.
- 3.2.5. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда в Институте.
- 3.2.6. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, постоянно контролировать знание и соблюдение сотрудниками и обучающимися требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

	Редакция: 1.0
Правила внутреннего трудового распорядка	Дата: 2018 г.

3.2.7. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды сотрудников Академии и обучающихся.

3.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

3.3. Права Академии

3.3.1. Академия имеет права, предусмотренные законодательством РФ о труде, а также имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами;
- поощрять сотрудников за добросовестный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Академии и других сотрудников и обучающихся, соблюдения настоящих Правил, других нормативных актов Академии;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- не допускать к работе сотрудника, находящегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочим временем считается время, в течение которого сотрудник должен выполнять свои должностные обязанности.

4.2. Учебный процесс в Институте осуществляется в течение 6 дней в неделю в соответствии с учебными планами и расписанием занятий. Работа в праздничные дни допускается в исключительных случаях в порядке, определенном действующим законодательством.

4.3. В соответствии с действующим законодательством для сотрудников административных подразделений Академии устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.4. В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается. Время перерыва для отдыха и питания устанавливается по согласованию с непосредственным руководителем.

4.5. Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

Смена	Начало работы	Перерыв	Окончание работы
1-я смена	9.00	1 час	18.00
2-я смена	10.00	1 час	19.00

4.6. Для сотрудников, замещающих должности Ректора, директоров филиалов и представительств, руководителей структурных подразделений может быть установлен ненормированный рабочий день.

4.7. Для преподавателей установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 (тридцать шесть) часов.

4.8. Дни обязательного присутствия преподавателей в Институте устанавливаются индивидуальными графиками.

4.9. Начало работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня преподавателя устанавливается в зависимости от расписания занятий и проведения Академических мероприятий.

4.10. Для сотрудников, обеспечивающих учебный процесс в выходные дни, отдых, по согласованию с руководителями подразделений, представляется в другие дни недели. Работа при сменном режиме регулируется графиком.

	Редакция: 1.0
Правила внутреннего трудового распорядка	Дата: 2018 г.

- 4.11. Для некоторых категорий сотрудников Академии, задействованных в организации и обеспечении учебного процесса, в соответствии с графиком учебного процесса и расписанием занятий может быть установлен комбинированный график работы.
- 4.12. Для некоторых категорий сотрудников Академии может быть установлен скользящий режим работы, без закрепленного времени начала и окончания рабочего дня с соблюдением пятидневной рабочей недели продолжительностью сорок часов с двумя выходными днями.
- 4.13. Для сотрудников моложе восемнадцати лет и сотрудников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.14. Администрация ведет учет рабочего времени каждого сотрудника.
- 4.15. Очередность предоставления отпусков устанавливается Академией с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников.
- 4.16. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для сотрудников, согласно действующему законодательству, установлена не менее двадцати восьми календарных дней.
- 4.17. Для сотрудников с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.
- 4.18. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для преподавателей, согласно действующему законодательству, установлена не менее пятидесяти шести календарных дней.
- 4.19. Сотрудникам Академии могут быть предоставлены другие оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом РФ и действующим законодательством.

5. Поощрения за успехи в работе

- 5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе; активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Академии, к сотрудникам и слушателям применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение Почетной грамотой;
 - иные меры поощрения.
- 5.2. Поощрения объявляются приказом ректора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку сотрудника или хранятся в личном деле.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 6.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 6.4. Виды дисциплинарных взысканий и основания для их применения устанавливаются действующим трудовым законодательством.
- 6.5. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение. Отсутствие объяснения должно быть подтверждено актом об отказе сотрудника дать такое объяснение. Отказ сотрудника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.
- 6.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни сотрудника или пребывания его в отпуске.
- 6.7. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

	Редакция: 1.0
Правила внутреннего трудового распорядка	Дата: 2018 г.

- 6.8. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 6.9. Приказ (распоряжение) или постановление о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.
- 6.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

7. Порядок в помещениях

7.1. В помещениях Академии запрещается:

- нахождение в верхней одежде;
- громкие разговоры во время занятий;
- курение вне мест, отведенных для этого;
- распитие спиртных напитков, употребление средств токсического и наркотического опьянения;
- азартные игры.

7.2. Сотрудникам Академии и слушателям запрещается без разрешения администрации Академии выносить различное оборудование, другое имущество Академии из лабораторий, учебных и других помещений Академии.

7.3. Администрация Академии обязана обеспечить охрану здания, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, служебных и других помещениях. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом ректора на соответствующих должностных лиц.

7.4. Ключи от помещений Академии должны находиться у дежурного сотрудника охраны Академии.

8. Офисный стиль одежды

- 8.1. Любые правила относительно внешнего вида сотрудников действуют для всех без исключения и в течение всего рабочего времени (т.е. пока офис открыт и в нем кто-то есть) в будние дни. Если сотрудник, находясь в отпуске, посетил офис, он не обязан соблюдать эти правила. В пятницу или в день отъезда в командировку, допускается более свободный стиль одежды, при условии, что у сотрудника не назначены встречи с клиентами.
- 8.2. Сотрудники, у которых назначены встречи с клиентами, должны соблюдать офисный стиль одежды, который предполагает строгий костюм.
- 8.3. Сотрудники должны опрятно выглядеть.