


ИНСТИТУТ РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПРИ УРАЛЬСКОЙ ТОРГОВО-ПРОМЫШЛЕННОЙ ПАЛАТЕ
(ИРР)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

 В.А. Брылин

«15» июня 2016 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

ПСП 606 - 2016

г. Екатеринбург
2016 г.

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) Автономная некоммерческая организация «Институт регионального развития при Уральской торгово-промышленной палате» (далее АНО «ИРР») – основной локальный нормативный акт, регламентирующий трудовой и учебный распорядок. В соответствии со ст.189 Трудового Кодекса РФ и иными федеральными законами. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений, а также взаимоотношения со слушателями и учащимися образовательных программ.
- 1.2. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются ректором АНО «ИРР». Вопросы, связанные с применением Правил, решаются ректором в пределах предоставленных ему законодательством прав, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, совместно или по согласованию с работниками и (или) учащимися (слушателями).
- 1.3. Трудовая и учебная дисциплина в АНО «ИРР» обеспечивается созданием условий для нормальной высокопроизводительной работы и учебы, эффективным использованием мер мотивационного характера и дисциплинарного воздействия, соблюдением норм трудового законодательства, а также строгим соблюдением правил и инструкций по охране труда.
- 1.4. Действие настоящих Правил распространяется на все категории лиц, работающих и обучающихся в АНО «ИРР», а в части соблюдения режима, порядка и дисциплины на территории АНО «ИРР» - на всех его посетителей. Дополнительные права и обязанности работников, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, определяются соответствующими договорами и гражданским законодательством.
- 1.5. Ректор выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками.
- 1.6. Настоящие правила внутреннего распорядка АНО «ИРР» хранятся у ректора АНО «ИРР» в соответствии с номенклатурой дел.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников АНО «ИРР»

2.1. Заключение трудового договора

2.1.1. При приеме на работу заключается трудовой договор, сторонами которого являются АНО «ИРР» – Работодатель и Работник. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в АНО «ИРР», предъявляет ректору:

а) паспорт;

б) трудовую книжку, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При поступлении на работу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров АНО «ИРР».

2.1.3. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.4. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат лица, не достигшие восемнадцати лет, и лица, работающие в особых условиях труда.

2.1.5. В АНО «ИРР» предусматриваются должности научно-педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.1.6. Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти.

2.1.7. Трудовые договоры заключаются:

- а) на неопределенный срок (постоянно);
- б) на определенный срок (до пяти лет);
- в) на время выполнения определенной работы.

2.1.8. При заключении трудового договора ректор АНО «ИРР» знакомит принимаемого работника с условиями его будущей работы, должностной инструкцией, настоящими Правилами, уставом АНО «ИРР» и другими локальными нормативными актами, регламентирующими условия его работы. Ознакомление подтверждается личной подписью работника. При этом работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми он не был ознакомлен. С работником проводятся все необходимые виды инструктажей по охране труда и технике безопасности с регистрацией в соответствующих журналах.

2.1.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для исполнительного ректора, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей филиалов, представительств – шести месяцев.

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.

2.1.10. 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.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом ректора АНО «ИРР», изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.12. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в АНО «ИРР» свыше пяти дней, в случае, если работа в АНО «ИРР» является для него основной.

- 2.1.13. Ректор АНО «ИРР» не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.
- 2.2. Изменение трудового договора
- 2.2.1. Перевод работника на другую постоянную работу, то есть изменение трудовой функции или изменение иных существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.
- 2.2.2. Перевод на другую работу с согласия работника в пределах АНО «ИРР» оформляется приказом ректора, который объявляется работнику под расписку и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 2.2.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), ректор АНО «ИРР» обязан перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).
- 2.2.4. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе ректора АНО «ИРР» при продолжении работником работы без изменения трудовой функции с предварительным письменным уведомлением работника не позднее, чем за два месяца до введения изменений.
- 2.3. Прекращение трудового договора
- 2.3.1. Увольнение работников АНО «ИРР» во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.
- 2.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.
- 2.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.
- 2.3.4. О своем желании расторгнуть трудовой договор работник обязан за две недели предупредить ректора АНО «ИРР». Исчисление срока ведётся со следующего дня после дня подачи заявления в письменной форме. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.
- 2.3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Ректор АНО «ИРР» обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Если по истечении срока трудового договора ни одна из сторон не потребовала его расторжения, а работник продолжает трудиться и после истечения установленного срока, то договор считается заключенным на неопределенный срок. Указанное положение не распространяется на научно-педагогических работников.
- 2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора АНО «ИРР». В день увольнения ректор обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы.
- 2.4. Прием, перевод и отчисление обучающихся

2.4.1. Порядок приема и отчисления обучающихся в АНО «ИРР» регулируется законодательством об образовании, иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, уставом АНО «ИРР».

3. Основные обязанности работников и обучающихся

3.1. Все категории работников АНО «ИРР» обязаны:

3.1.1. Честно и добросовестно выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, уставе АНО «ИРР», настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах АНО «ИРР», должностных инструкциях, трудовом договоре.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда, требования инструкций и правил по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, а также по противопожарной охране, своевременно и точно исполнять распоряжения ректора, использовать всё рабочее время для производительного труда.

3.1.3. Незамедлительно сообщать ректору АНО «ИРР» либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества АНО «ИРР», а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

3.1.4. Бережно относиться к имуществу АНО «ИРР» и других работников; содержать оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.5. Содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок во всех помещениях и на территории АНО «ИРР».

3.2. Все категории обучающихся в АНО «ИРР» обязаны:

3.2.1. Выполнять обязательные требования соответствующей образовательной программы, индивидуального плана, посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами учебных дисциплин.

3.2.2. Выполнять требования нормативных актов в сфере образования, устава АНО «ИРР», настоящих Правил, других локальных нормативных актов АНО «ИРР».

3.2.3. Проходить промежуточную и итоговую аттестацию знаний в установленный срок в строгом соответствии с учебными планами и программами, Положением о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся АНО «ИРР». Обучающиеся, которым разрешен в пределах общего срока обучения индивидуальный график занятий, обязаны проходить аттестацию по индивидуальному графику, утверждаемому ректором.

3.2.4. При невозможности явки на обязательные для посещения занятия ставить об этом в известность администрацию АНО «ИРР» и предоставлять документы установленного образца (медицинские справки, повестки, объяснительные и т.п.), объясняющие причины отсутствия.

3.2.5. Бережно и аккуратно относиться к имуществу АНО «ИРР» (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.).

3.2.6. Быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок во всех помещениях и на территории АНО «ИРР».

3.3. Все категории работников и обучающихся АНО «ИРР» обязаны:

3.3.1. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации АНО «ИРР», соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.3.2. Не курить в помещениях АНО «ИРР».

4. Основные обязанности работников административно-управленческого аппарата АНО «ИРР»

- 4.1. Выполнять все обязанности, возложенные на АНО «ИРР», как работодателя и образовательное учреждение трудовым законодательством, законодательством об образовании, уставом и иными локальными нормативными актами АНО «ИРР» во всех сферах его деятельности.
- 4.2. Обеспечивать нормальную организацию работы для сотрудников всех категорий закреплением за ними оборудованных рабочих мест, условия труда на которых соответствуют государственным стандартам безопасности, санитарии и гигиены.
- 4.3. Обеспечивать работников необходимыми инструментами, оборудованием, технической документацией; осуществлять материально-техническое оснащение образовательного процесса, оборудование помещений различного назначения, но в первую очередь учебных аудиторий и иных помещений, в которых осуществляется учебный процесс.
- 4.4. Не позднее, чем за 2 дня до начала занятий сообщать преподавателям и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий.
- 4.5. Не допускать к работе (учёбе) работника (обучающегося) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 4.6. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в АНО «ИРР».
- 4.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.
- 4.8. Обеспечивать исправное содержание помещений, оборудования, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников АНО «ИРР» и обучающихся. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, а также бытовые нужды обучающихся, связанные с процессом их обучения.
- 4.9. Обеспечивать выдачу работникам АНО «ИРР» (либо перечисление на счет, указанный работником) заработной платы за все виды работ не реже, чем каждые полмесяца в течение трех рабочих дней с момента наступления установленного срока выплаты.
- 4.10. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам АНО «ИРР» в соответствии с утвержденными графиками отпусков.
- 4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других работников АНО «ИРР».
- 4.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с законодательством.
- 4.13. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения работников по улучшению условий труда.

5. Рабочее время и время отдыха работников

- 5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.
- 5.2. Учебный процесс в АНО «ИРР» осуществляется в течение шести дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.
- 5.3. Для работников преподавательского состава АНО «ИРР» устанавливается шестидневная рабочая неделя, для прочих работников – пятидневная. Общим выходным днем является воскресенье.

5.4. Продолжительность рабочего времени для работников преподавательского состава 36 часов в неделю, для прочих категорий – 40 часов в неделю.

5.5. Накануне нерабочих праздничных и выходных дней продолжительность рабочего дня работников сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

5.6. Привлечение работников по инициативе административно-управленческого аппарата АНО «ИРР» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

5.7. Время начала и окончания рабочего дня для работников с пятидневной рабочей неделей устанавливается с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.18, в пятницу соответственно с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.18.

5.8. В АНО «ИРР» отдельным категориям работников ректором АНО «ИРР» могут быть установлены следующие особые режимы рабочего времени:

5.8.1. Для работников АНО «ИРР», непосредственно обеспечивающих учебный процесс, может устанавливаться шестидневная рабочая неделя. Перечень работников АНО «ИРР», непосредственно обслуживающих учебный процесс, определяется ректором АНО «ИРР»;

5.8.2. В связи с производственной необходимостью отдельным категориям работников может устанавливаться режим ненормированного рабочего времени, при котором работник по распоряжению работодателя эпизодически при необходимости привлекается к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

5.9. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий осуществляется начальником учебного центра.

5.10. График рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается ректором.

5.11. С отдельными категориями работников подразделений АНО «ИРР» может заключаться срочный трудовой договор в связи с временным характером осуществляемых ими работ.

5.12. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных отпусков работникам АНО «ИРР» определяется законодательством, уставом АНО «ИРР», настоящими Правилами.

5.13. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6. Поощрения работников

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, к работникам могут применяться следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) денежная премия;
- в) награждение ценным подарком;
- г) другие поощрения.

Поощрения объявляются приказом ректора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Поощрения обучающихся

7.1. Обучающимся за отличную успеваемость по результатам промежуточной или итоговой аттестации может быть повышен разряд, если данное предусмотрено программой.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины ректор АНО «ИРР» может применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

8.2.1. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.2.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать такое объяснение должен быть письменно подтвержден актом.

8.2.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

8.2.4. 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.

8.2.5. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.2.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

8.2.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года ректором АНО «ИРР» по собственной инициативе, по ходатайству исполнительного ректора, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. Ответственность за нарушение учебной дисциплины

9.3. За нарушение обучающимся обязанностей, предусмотренных уставом АНО «ИРР» настоящими Правилами, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) отчисление из АНО «ИРР».

9.3.1. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён.

9.3.2. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни и отпуска.

10. Ответственность административно - управленческого аппарата за несоблюдение Правил

10.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение административно-управленческим аппаратом возложенных на него настоящими Правилами обязанностей АНО «ИРР» несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящими правилами.

11. Учебный распорядок

11.1. Образовательный процесс в АНО «ИРР» осуществляется в соответствии с расписанием занятий после издания приказа об открытии курсов.

11.2. В АНО «ИРР» устанавливаются следующие основные виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, семинары по обмену опытом, консультации, производственная практика и другие виды, определяемые государственными образовательными стандартами и уставом.

11.3. Расписание занятий утверждается ректором и доводится до сведения обучающихся за 2 дня до начала занятий.

11.4. Для всех видов аудиторных занятий академический час составляет 45 минут. Продолжительность учебных занятий устанавливается в академических часах. Как правило, одно занятие объединяет 2 академических часов. Перерывы между занятиями составляют 10 мин. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв продолжительностью 45 мин (для обучающихся).

11.5. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается расписанием.

При наличии объективных причин с согласия обучающихся расписание учебных занятий может быть скорректировано ректором АНО «ИРР».

11.6. После начала занятий во всех учебных помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Вход в аудиторию и выход из аудитории после фактического начала занятий, экзамена или зачета допускается только с разрешения преподавателя.

11.7. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, учебных мастерских и кабинетах соответствующий персонал учебных подразделений подготавливает необходимые учебные пособия и технические средства.

11.8. В АНО «ИРР» устанавливаются следующие виды контроля знаний обучающихся:

а) промежуточная аттестация;

б) итоговая аттестация.

11.9. Форма и порядок проведения контроля знаний обучающихся устанавливаются в соответствующих положениях.

12. Порядок в помещениях

12.1. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают преподаватели.

12.2. В помещениях АНО «ИРР» воспрещаются:

а) поведение, затрудняющее нормальную работу;

в) употребление спиртных напитков, курение и средств токсического и наркотического опьянения;

г) азартные игры.

12.3. АНО «ИРР» обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, бытовых и иного назначения зданиях.