

УТВЕРЖДЕНО

Директор НОЧУ ДПО «Учебный центр «АНЕЛИЯ»



Л.Н.Папета
« 15 » марта 2018 г.

Положение о персонале (С изменениями в 2022 г.)

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 НОЧУ 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 (согласно ст.66.1 ТК на бумажном носителе или в электронном виде) кроме тех ,кто 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 или о квалификации

Согласно ст. 230 п2 НК РФ необходимо предоставить справку о доходах физических лиц (по форме №2НДФЛ)

По требованию работодателя предоставить свидетельство о постановке в налоговый органе (ИНН)

Согласно ст.312.2 ТК РФ по соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, и при заключении трудового договора впервые трудовая книжка не оформляется. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже является экземпляр трудового договора.

В связи с профессиональной деятельностью предоставляется справка о наличии (отсутствии) судимости (ст.331 ТК РФ)

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. (ст.68 ТК РФ)

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 экологического, 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.(ст439ФЗ)
- 2.19 Если в данный момент нет возможности выдать на руки трудовую книжку, работодатель направляет работнику письмо с «уведомлением» о получении трудовой книжки почтой.

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, или с расчетного счета организации на расчетный счет преподавателя с его согласия.

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 производятся в день увольнения.