

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАОУ ДПО
«Учебный центр службы занятости»
А.А.Предэ
«01» февраля 2018 г.



ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
Государственного автономного образовательного учреждения
Дополнительного профессионального образования Тверской области
«Учебный центр службы занятости»**

г. Тверь

2018

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – правила) определяют порядок организации и обеспечения учебного процесса в Государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Тверской области «Учебный центр службы занятости» (далее Учреждение).

1.2. Правила имеют целью способствовать выработке у работников Учреждения более ответственного отношения к труду и его организации, укреплению исполнительской дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению эффективности труда.

1.3. Учебный процесс по его обеспечению организуется на принципах **единоначалия и персональной ответственности каждого сотрудника** за состояние дел на участке, определенном его должностной инструкцией и трудовым договором.

1.4. **Структурные подразделения:**

- учебный отдел «Транспорта»;
- учебный отдел «Торговых и бытовых профессий»;
- учебный отдел «Экономики и предпринимательства»;
- учебный отдел «Охраны труда»;
- научно-исследовательский отдел;
- учебный отдел в г. Торжок;
- отдел «Учебная часть»;
- бухгалтерия;
- отдел эксплуатации здания и учебно-материальной базы.

1.5. Сотрудники Учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с должностными инструкциями и настоящими Правилами.

2. Основные права, обязанности и ответственность Учреждения и сотрудников учреждения

2.1. Учреждение обязано:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставить сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;
- обеспечить сотрудников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для использования ими трудовых обязанностей;
- выплачивать заработную плату два раза в месяц – 8 и 23 числа каждого месяца через расчетный счет на пластиковые карты;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящими Правилами;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением, в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с использованием ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обеспечить систематическое повышение профессиональной квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.

2.2. Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

2.3. Сотрудник Учреждения обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- незамедлительно сообщать администрации Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать чистоту на территории Учреждения;

2.4. Сотрудник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным стандартам и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, соответствующий нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, представление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участи в управлении Учреждением, в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. Режим работы Учреждения

3.1. Продолжительность рабочего дня в Учреждении устанавливается в соответствии с режимом работы (раздел IV ТК РФ), приведенным ниже:

36 – часовая пятидневная рабочая неделя для работников моложе 18 лет, руководящих и педагогических работников:

- директор;
- заместитель директора;
- зав. учебными отделами;
- преподаватели;
- мастера производственного обучения вожждению.

40 – часовая для всех прочих сотрудников.

3.2. Распорядок работы сотрудников Учреждения

а)

	Руководящие и педагогические работники	Прочие
<i>Начало работы</i>	8.30	8.30
Обеденный перерыв	13.00 – 13.48	13.00 – 13.48
Окончание рабочего дня		
в обычные дни	16.30	17.30
в дни накануне праздников и выходных дней	16.30	16.30

При необходимости предусматривается оказание государственных услуг (проведение занятий) сотрудниками непосредственно участвующими, не менее чем до 20.00 по вторникам и четвергам.

б) для работников, постоянно использующих в своей работе компьютеры, устанавливается суммарное время регламентированных перерывов в количестве не менее 50 минут в день (приложение №7 к СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 г. № 118), а именно для:

- заместителя директора;
- заведующих учебными отделами;
- работников бухгалтерии;
- начальника отдела «Учебная часть»;
- инспектора по кадрам.

в) с сотрудниками, занимающими должности главного бухгалтера и водителя, могут заключаться трудовые договора на условиях ненормированного рабочего дня.

3.3. **Местонахождение** любого сотрудника в рабочее время, как в здании Учреждения, так и вне его, должно быть известно руководителю соответствующего структурного подразделения, а заместителя директора, главного бухгалтера, начальника отдела эксплуатации зданий и учебно-материальной базы - директору.

3.4. В случае временной нетрудоспособности сотрудник обязан в течение рабочего дня сообщить об этом директору или заместителю. Если работник не сообщил о причине своего отсутствия в установленный срок, то руководитель структурного подразделения, в котором работает отсутствующий, обязан в течение следующего рабочего дня выяснить обстоятельства отсутствия подчиненного, о результатах доложить директору или заместителю.

3.5. Учет рабочего времени осуществляется в табелях учета рабочего времени (Унифицированная форма 0504421), ответственным за ведение которых является инспектор по кадрам.

Табель рабочего времени педагогических работников и других работников, ведущих педагогическую деятельность, составляется заведующими учебными отделами и подается в установленные сроки инспектору по кадрам с указанием явок и неявок, и итоговым количеством учебных часов за отчетный период.

Табель учета рабочего времени составляется в единственном экземпляре, подписывается инспектором по кадрам, и передается в бухгалтерию в установленные сроки.

3.6. Учет педагогической (учебной) деятельности педагогических и других сотрудников осуществляется в отделениях в ведомостях учета часов, которые составляются и подписываются заведующими учебными отделами, утверждаются заместителем директора и передаются в бухгалтерию в установленные сроки.

3.7. Суммированный учет рабочего времени с продолжительностью учетного периода 1 (один) календарный год в Учреждении применяется для вахтеров.

Ведомость суммированного учета рабочего времени вахтеров ведется инспектором по кадрам ежемесячно. По завершении календарного года месячные итоги рабочего времени вахтеров в течение календарного года суммируются, после чего издается распорядительный документ, в котором констатируется превышение (нехватка) рабочих часов по норме часов за отработанный год, согласно производственному календарю.

3.8. Бухгалтерия начисляет заработную плату на основании поступивших табелей учета рабочего времени и ведомости учета часов.

3.9. В случае отсутствия педагогической нагрузки у штатного педагогического работника, начисление заработной платы ему осуществляется на основе табеля учета рабочего времени, составленного на основании соответствующей служебной записки заведующего учебным отделом.

3.10. Учет времени фактически отработанного сотрудниками в условиях ненормированного рабочего дня с аналитическими целями (не в целях оплаты труда) ведется в ежегодной ведомости, хранящейся у инспектора по кадрам.

4. Режим учебных занятий

4.1. Продолжительность одного учебного часа – 45 минут.

Продолжительность пары занятий (сдвоенного часа) без перерыва – 90 минут.

Часы	1 смена	Часы	2 смена
1	8.30 – 9.15	1	13.30 – 14.15
2	9.20 – 10.05	2	14.20 – 15.05
3	10.15 – 11.00	3	15.10 – 15.55
4	11.20 – 12.05	4	16.10 – 16.55
5	12.15 – 13.00	5	17.00 – 17.45

4.2. Продолжительность перерывов по сменам:

1 смена		2 смена	
между 1 и 2 час.	5 минут	между 1 и 2 час.	5 минут
между 2 и 3 час.	10 минут	между 1 и 2 час.	5 минут
между 3 и 4 час.	20 минут	между 1 и 2 час.	15 минут
между 4 и 5 час.	10 минут	между 1 и 2 час.	5 минут

4.3. Организация контроля за своевременным началом и окончанием занятий, прибытием на занятия преподавателей и слушателей, ходом занятий осуществляется заместителем директора и заведующими учебными отделами.

4.4. Предусмотрена самостоятельная подготовка слушателей продолжительностью до 3-х часов в день (кроме дней накануне выходных и предпраздничных дней).

4.5. Учет посещения занятий для начисления стипендий слушателям ведется в отделе «Учебная часть» в «Табелях учета учебного времени», которые составляются и отправляются до 25 числа текущего месяца.

4.6. Самостоятельная подготовка организуется заведующими учебными отделами на учебно-материальной базе Учреждения. Решение о проведении самостоятельной подготовки принимается на основе данных об успеваемости и других данных заведующих учебными отделами.

4.7. Выписки из приказов о зачислении и отчислении слушателей, акты о выполнении договоров с центрами занятости оформляются в отделе «Учебная часть» и высылаются (или передаются) в соответствующие центры занятости Главного управления по труду и занятости населения Тверской области с учетом того, что они будут получены не позднее чем через десять дней после фактического зачисления (или отчисления) слушателя.

4.8. Контроль за соблюдением сроков, указанных в п. 4.3., 4.5. осуществляет заместитель директора и несет за это ответственность.

5. Предоставление отпусков

5.1. Отпуска сотрудникам предоставляются в соответствии с требованиями трудового законодательства в очередности, определяемой графиком отпусков, который составляется инспектором по кадрам на основании служебных записок руководителей структурных подразделений.

Для руководителей структурных подразделений время отпуска определяется директором.

5.2. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогических и руководящих сотрудников (кроме главного бухгалтера) в соответствии с п.6 Приложения к постановлению Правительства Российской Федерации от 1 октября 2002 года № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска предоставляемого педагогическим работникам» (в редакции Постановления Правительства РФ от 29.11.2003 года № 726, от

11.05.2007 года № 283, от 18.18.2008 года № 617, от 16.07.2009 года №576, от 21.05.2012 года № 502), составляет 56 календарных дней.

5.3. Продолжительность оплачиваемого отпуска остальных (не указанных в п. 5.2.) сотрудников Учреждения – 28 календарных дней.

5.4. Работникам с ненормированным рабочим днем может предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 14 дней.

6. Трудовая дисциплина

6.1. В Учреждении все поощрения, определенные ст. 191 ТК РФ, а также досрочное снятие с работника дисциплинарного взыскания.

6.2. Поощрения применяются теми должностными лицами к своим подчиненным, которым это право предоставлено должностными инструкциями.

6.3. Допускается применение нескольких мер поощрения (морального и материального стимулирования труда).

6.4. Во всех случаях поощрения объявляются в приказе или распоряжении директора, доводятся до сведения заинтересованных лиц или всего коллектива и заносятся инспектором по кадрам в трудовую книжку работника (выдается справка для сотрудников, трудовые книжки которых хранятся не в Учреждении).

6.5. Меры дополнительного дисциплинарного воздействия могут применяться одновременно с применением дисциплинарных взысканий.

6.6. Дисциплинарные взыскания и меры дополнительного дисциплинарного воздействия применяются в порядке согласно ст. 193 ТК РФ должностными лицами к своим подчиненным, которым это право предоставлено должностными инструкциями.

7. Подготовка и проведение совещаний и собраний в Учреждении

7.1. Совещания у директора Учреждения с его заместителем, руководителями структурных подразделений и заведующими учебными отделами проводятся еженедельно в 14.40 первого рабочего дня недели (плановые совещания), а также по мере необходимости (оперативные совещания) – в любой рабочий день.

Продолжительность планового совещания, как правило, не должна превышать 1 часа, оперативного – 30 минут.

7.2. Совещания со всеми сотрудниками Учреждения проводятся, как правило, ежемесячно в первый вторник с 14.30 до 15.30, а также по мере необходимости.

8. Ведение служебных телефонных переговоров

8.1. Все служебные разговоры в Учреждении, как правило, не должны продолжаться более 5 минут.

8.2. Междугородние служебные разговоры ведутся сотрудниками, которым предоставлена техническая возможность (за исключением заместителя и главного бухгалтера) только с абонентами в пределах Тверской области.

8.3. Разрешается в случаях, не терпящих отлагательства, воспользоваться междугородней связью любому сотруднику в порядке исключения с последующей оплатой.

Стоимость разговора вносится в кассу Учреждения до окончания текущего месяца, в противном случае – удерживается из заработной платы в беспорядном порядке.

9. Направление сотрудников Учреждения в служебные командировки

9.1. Сотрудники Учреждения направляются в служебные командировки на основании приказа директора.

9.2. По прибытии из командировки сотрудник в течение 2-х рабочих дней обязан представить письменный отчет о результатах командировки и сдать главному бухгалтеру, оформленные соответствующим образом, командировочное удостоверение, авансовый отчет и документы, подтверждающие расходы по командировке.

10. Использование компьютерной техники

10.1. Компьютерная техника в учебных классах и служебных кабинетах используется только для обучения, согласно учебным планам, для методических, показных и иных занятий, выполнения других работ для нужд Учреждения.

10.2. Запрещается несанкционированное изменение конфигурации операционных систем ПК и их программного обеспечения, в том числе удаление антивирусных средств из загрузочных и системных файлов.

10.3. Установка нового пакета прикладных программ производится только после соответствующей антивирусной проверки специалистом, обслуживающим компьютеры.

11. Выдача подотчетных денежных средств и доверенностей на получение товарно-материальных ценностей

11.1. В целях соблюдения строгой отчетности по ведению кассовых операций **разрешается выдавать** доверенности на получение товарно-материальных ценностей ниже перечисленным сотрудникам:

- заместителю директора;
- начальнику отдела эксплуатации зданий и учебно-материальной базы;
- заведующим учебными отделами.

11.2. Для выдачи наличных денег сотруднику под отчет оформляется расходный кассовый ордер согласно письменному заявлению, содержащему собственноручную подпись директора.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий **3-х рабочих дней** после истечения срока, на который выданы наличные деньги под отчет, или со дня выхода на работу, предъявить **авансовый отчет** с прилагаемыми подтверждающими документами.

11.3. Разрешается выдавать денежные средства под отчет из кассы Учреждения по расходным кассовым ордерам, подписанным директором и главным бухгалтером, на приобретение канцелярских принадлежностей, хозяйственных товаров и других материальных ценностей:

- заместителю – не более 20000 =00;
- начальнику отдела эксплуатации и УМБ – не более 20000=00;
- заведующим учебными отделами – не более 10000=00.

11.4. **Запрещается** выдача наличных денег под отчет работнику, не отчитавшемуся по ранее полученным подотчетным суммам за период, утвержденный приказом, а также не допускается передача выданных под отчет денег одним работником другому.

11.5. **Срок отчетности** за денежные средства, выданные под отчет из кассы – **три месяца** со дня выдачи.

11.6. Подотчетные суммы, невозвращенные работниками в установленном порядке, удерживаются из их заработной платы.

12. Списание материальных средств

12.1. Списание материальных средств с учета производится ежемесячно в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным. Отдельными актами оформляется списание:

- материальных средств, использованных в процессе обучения по каждой выпущенной группе или объединенной выпущенной группе;
- материальных средств, использованных (вышедших из строя) в результате хозяйственной деятельности;
- материальных средств, использованных в ходе различного вида ремонтов.

12.2. **Списание** материальных средств осуществляет **комиссия** в составе:

Председатель - заместитель директора.

Члены комиссии: бухгалтер, начальник отдела эксплуатации здания и УМБ, заведующий учебным отделом.

12.3. Ответственность за своевременность (п.12.1. настоящих Правил) и законность списания вышедших из строя материальных средств несет материально-ответственное лицо.

13. Оформление договорных отношений с юридическими и физическими лицами

13.1. Оформление договоров возлагается:

- с центрами занятости, а также с физическими и юридическими лицами по вопросам обучения на - отдел «Учебная часть»;
- с преподавателями и мастерами производственного обучения – на заведующих учебными отделами;
- с физическими лицами – на инспектора по кадрам;
- с юридическими лицами и сторонними организациями – на начальника отдела эксплуатации здания и УМБ.

13.2. **Регистрация, хранение и сдача в архив** договоров осуществляется:

- по вопросам обучения граждан всех категорий – в делопроизводстве отдела «Учебная часть»;
- все остальные договора – в делопроизводстве Учреждения.

14. Организация документооборота

14.1. Работа с документами Учреждения проводится в соответствии с действующей «Инструкцией по ведению внутреннего делопроизводства».

14.2. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное исполнение документов, а также за их сохранность возлагается на:

- инспектора по кадрам (текущее делопроизводство Учреждения);
- начальника отдела «Учебная часть» (делопроизводство отдела «Учебная часть»).

14.3. Методическое руководство работой по делопроизводству, контроль за соблюдением инструкций в Учреждении осуществляется заместителем директора.

14.4. Прием, первоначальная обработка и распределение поступающей корреспонденции в Учреждении осуществляется инспектором по кадрам в день их поступления.

Зарегистрированные в установленном порядке документы передаются для рассмотрения директору Учреждения, затем, в соответствии с его резолюцией, доводятся до исполнителей.

14.5. Регистрации подлежат все документы, требующие специального учета, исполнения и использования в справочных целях независимо от способа получения. Документы регистрируются один раз. При этом внутренние документы регистрируются в день подписания или утверждения, входящие в день поступления, исходящие – в день отправки.

14.6. На все документы, рассматриваемые лично директором Учреждения, а в его отсутствие – лицом, временно исполняющим его обязанности, выносится резолюция, которая четко определяет характер поручения, срок исполнения документа и ответственность исполнителя.

14.7. Документ должен быть исполнен в течение срока, указанного в самом документе или в резолюции руководства.

14.8. Срок исполнения документа может быть продлен только лицом или учреждением, его установившим. Это продление должно быть оформлено не менее, чем за два дня до истечения срока резолюции.

14.9. Заместитель директора и заведующие учебными отделами обеспечивают качественное исполнение и проверку исполнения поручений, приказов, распоряжений и других контрольных документов в установленные сроки, несут за это персональную ответственность.

14.10. Если исполнение документа поручается нескольким исполнителям, то ответственным является исполнитель, указанный в поручении первым. Подлинник документа передается ответственному исполнителю, который обязан организовать его исполнение в указанный срок. Ему предоставляется право при необходимости созывать исполнителей на оперативное совещание и давать им задания, направленные на исполнение документа. Соисполнители в равной мере несут ответственность за качественное и своевременное исполнение документа. Они обязаны по требованию ответственного исполнителя предоставить ему все необходимые материалы, решать конкретные вопросы для исполнения документа.

14.11. Контролю подлежит исполнение наиболее важных входящих, исходящих и внутренних документов, поставленных на контроль директором Учреждения.

Контроль исполнения приказов и распоряжений директора Учреждения осуществляют лица, указанные в специальных пунктах этих документов.

4.12. Документ считается исполненным только после решения поставленных в нем вопросов или проведения указанных в нем мероприятий, после чего документ снимается с контроля.

15. Организация охраны и пропуска в здание и на территорию Учреждения и выноса (вывоза) с территории материальных средств

15.1. Охрана здания Учреждения по адресу: г. Тверь, ул. А. Завидова, дом 14 осуществляется дежурным вахтером с 8.00 до 20.00; в нерабочее время здания Учреждения и учебных мастерских – посредством технических средств охраны.

15.2. Вынос (вывоз) мусора материальных средств из здания, из учебных мастерских и с территории Учреждения:

- в нерабочее время – запрещен;
- в рабочее время осуществляется по предъявлению материального пропуска, подписанного директором, выдаваемого и учитываемого начальником отдела эксплуатации здания и УМБ.

16. Организация поддержания чистоты и порядка в помещениях и на территории Учреждения

16.1. Ответственность за *чистоту и порядок* в помещениях Учреждения несут:

- в учебных классах и служебных помещениях – *заведующие кабинетами и лица, лица ответственные за эти помещения*, закрепленные приказом директора;
- в коридорах и остальных помещениях – начальник отдела эксплуатации здания и УМБ.

Повседневную уборку всех помещений непосредственно осуществляет уборщик служебных помещений.

16.2. *Ежемесячно* в последнюю пятницу месяца проводится уборка классов и служебных помещений.

16.3. Два раза в год – весной и осенью проводится генеральная уборка всех помещений с мытьем окон:

- в коридорах и на лестничных площадках – силами уборщика служебных помещений;
- в учебных классах и служебных помещениях – силами сотрудников и слушателей.

16.4. Ответственность за состояние территории Учреждения и ее благоустройство несет начальник отдела эксплуатации здания и УМБ.

Зам. директора



Н.Г. Павлова