



**Негосударственное образовательное учреждение
«АКАДЕМИЯ СЕРТИФИКАЦИИ УСЛУГ И ПЕРСОНАЛА»**

191103, Россия, Санкт-Петербург, ул. 10-я Красноармейская, дом 26, тел.(факс) 575-02-16,
e-mail: info@asuper.ru, р/счет № 40703810307240000046, в филиале «Петровский» ОАО банк
«ОТКРЫТИЕ», Санкт-Петербург, ОГРН 1047855049758, ИНН/КПП 7810004091/783901001

Приказ №15

Санкт-Петербург

08.11.2010 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
НОУ «АКАДЕМИЯ СЕРТИФИКАЦИИ УСЛУГ И ПЕРСОНАЛА»**

1. Общие положения.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в НОУ «АСУП» (далее Академия).

Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения утверждаются директором образовательного учреждения.

2. Основные права и обязанности учредителя и директора образовательного учреждения.

2.1. Основные права и обязанности учредителя и директора образовательного учреждения устанавливаются действующим трудовым законодательством и Уставом учреждения.

3. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения.

3.1. Основные права и обязанности работников образовательного учреждения устанавливаются действующим трудовым законодательством, трудовым договором с образовательным учреждением и должностными инструкциями учреждения.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения сотрудников.

4.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении;

4.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у администрации образовательного учреждения;

4.3. Порядок приема и увольнения сотрудников регламентируется в соответствии с действующим трудовым законодательством, нормативными правовыми актами и трудовым договором о работе в данном образовательном учреждении;

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Учебный процесс в Академии осуществляется шесть дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий. Привлечение работников по инициативе руководства Академии к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

5.3. Для работников в Академии, занимающих должности преподавателей, устанавливается шестидневная рабочая неделя, для прочих работников - пятидневная. Время начала и окончания работы Академии устанавливается с 10.00 до 18.00, перерыв для отдыха и питания – по гибкому графику, устанавливаемому начальниками структурных подразделений, продолжительностью 45 минут в день.

5.4. Режим рабочего времени лиц из числа преподавательского состава Академии в пределах 36-часовой рабочей недели (см. пункт 5 статьи 55 Закона «Об образовании») определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской и учебно-методической.

Расписания учебных занятий (учебный план) разрабатываются по согласованию с преподавателями, согласовываются председателем Учебно-методического совета и утверждаются директором Академии.

5.5. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам Академии определяется трудовым законодательством Российской Федерации, и иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, трудовыми договорами и иными локальными нормативными актами Академии.

7. Поощрение работников.

7.1. Применение работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения руководства Академии либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- вручение общественных наград;
- награждение ценным подарком, почётной грамотой;
- повышение в должности.

8. Трудовая дисциплина.

8.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться руководству Академии, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- лишение надбавок (выплат) поощрительного характера на определенный срок;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания руководство образовательного учреждения должно затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.7. Приказ руководителя образовательного учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание – по пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

8.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.12. Руководство образовательного учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника.

Директор НОУ «АСУП»

С.В. Зайцев

Исполнитель: Владимир Замесов тел. 8(812) 575-5025.

