

Автономная некоммерческая организация

«Учебный центр КРЦ»

«Утверждаю»

Директор АНО «Учебный центр КРЦ»

_____ А.И. Ермаков

«___» _____ 20 __ г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Автономной некоммерческой организации «Учебный центр КРЦ»

Правила внутреннего АНО «Учебный центр КРЦ» (далее – Правила): являются локальным нормативным актом АНО «Учебный центр КРЦ», содержащим нормы, регулирующие трудовые и учебно-организационные отношения, возникающие в связи с осуществлением уставной деятельности АНО «Учебный центр КРЦ» (далее – «Организации»); принимаются в пределах компетенции в соответствии с законами Российской Федерации, нормативными правовыми актами и Уставом Организации; вводятся в действие со следующего дня после их утверждения;

Сторонами трудовых отношений являются Работодатель и Работник. Работодатель – Организация, в лице руководителя.

Сторонами учебно-организационных отношений являются Организация, в лице руководителя и работников и обучающийся Организации.

1. Руководитель Организации имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях,

которые установлены ТК РФ и иными законами России;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры и соглашения;

поощрять работников за добросовестный и качественный труд;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке,

установленном законами РФ;

принимать локальные нормативные акты;

осуществлять иные полномочия в соответствии с Уставом Организации.

2. Руководитель Организации обязан:

соблюдать Устав Организации;

соблюдать условия заключенных Организацией договоров;

исполнять обязанности, предусмотренные законами России.

3. Основные права и обязанности работника Организации.

Работник имеет право на:

Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными законами России;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

Работник Организации имеет также и иные права, предусмотренные законами России.

4. Работник Организации обязан:

соблюдать Устав Организации;

соблюдать локальные нормативные акты Организации;

добросовестно исполнять свои трудовые обязательства, возложенные на него трудовым договором, использовать всё рабочее время для производительного труда;

соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей;

совершенствовать свои профессиональные знания и умения;

соблюдать требования охраны труда;

немедленно извещать руководителя Организации о любой связанной с деятельностью Организации ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;

бережно относиться к имуществу Организации ;

правильно и строго по назначению использовать переданное для работы оборудование,

технические средства и другое имущество Организации, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов Организации .

Наряду с указанными выше обязанностями, педагогический работник обязан:

обеспечивать высокую эффективность учебного процесса;

формировать у обучающихся высокие профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);

непрерывно совершенствовать свое педагогическое мастерство;

соблюдать нормы педагогической этики в любых формах общения с обучающимися.

5. Порядок приема на работу и расторжения трудового договора.

Поступающий на работу предъявляет руководителю Организации :

паспорт гражданина Российской Федерации;

трудовую книжку установленного образца, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при

поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

иные документы, если их представление предусмотрено законами России.

6. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр передается работнику, второй экземпляр хранится в Учреждении.

7. Расторжение трудового договора производится по основаниям и в порядке, предусмотренными законами России.