

«Рассмотрено»  
педагогическим советом  
ЧУ ДПО «Бизнес-Развитие»  
Протокол № 2 от «19» августа 2019 г.

Утверждаю»  
Директор ЧУ ДПО «Бизнес-Развитие»  
Максимова Т.В.  
«21» августа 2019 г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка работников Частного Учреждения дополнительного профессионального образования «Бизнес-Развитие» (далее - Учреждение) призваны способствовать организации эффективного труда работников Учреждения, совершенствованию учебного процесса, укреплению трудовой и учебной дисциплины, сохранности и сбережению имущества.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), действующими нормативными актами, Уставом Учреждения. Правила регламентируют организацию и порядок проведения учебного процесса, выполнения других работ, а также обязанности и права руководителя Учреждения, преподавательского состава, сотрудников по обеспечению выполнения учебным центром своих задач.

Действие настоящих Правил распространяется в полном объеме на всех работников Учреждение.

В части поддержания установленных в учебном центре режима работы, порядка и дисциплины, обеспечения сохранности помещений, оборудования и других материальных ценностей, соблюдения правил противопожарной и антитеррористической безопасности и охраны труда действие настоящих Правил распространяется также на посетителей Учреждение.

1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководством Учреждение в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

### 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

#### 2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (работник имеет право отказаться от выполнения работы, не связанной с занимаемой должностью и не обусловленной трудовым договором);
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с занимаемой согласно штатному расписанию должностью, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом Учреждения, поручениями учредителя;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах; ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами; получение от руководителей информации и ознакомление с документами, необходимыми для выполнения служебных обязанностей в рамках своей компетенции;
- работник имеет право советоваться с непосредственным руководителем и другими руководителями структурных подразделений по всем вопросам, по которым он считает необходимым это делать.

## **2.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом Учреждения, должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего распорядка; соблюдать трудовую дисциплину; качественно и в срок выполнять установленные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, антитеррористической безопасности; своевременно, в установленном порядке, проходить обучение и проверку знаний;
- бережно относиться к имуществу организации и других работников, содержать свое рабочее место в порядке и чистоте, правильно, в соответствии с инструкцией, обращаться с техническими средствами, компьютерной и оргтехникой, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы; незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации;
- вести себя достойно, соблюдать профессиональную культуру общения в отношениях с заказчиками, слушателями, посетителями;
- постоянно совершенствовать свою деловую квалификацию; не разглашать сведения, составляющие коммерческую и служебную тайну;
- точно и своевременно исполнять полученные распоряжения непосредственного и вышестоящих руководителей.

В дополнение к вышеустановленному научно-педагогический и учебно-методический состав обязан:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, развивать у слушателей самостоятельность, инициативу, добросовестное отношение к учебе, творческие способности;
- постоянно повышать свои теоретические знания, культурный уровень, совершенствовать педагогическое мастерство, регулярно проходить различные формы повышения квалификации; оказывать слушателям помощь в организации самостоятельных занятий;
- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их здоровье, культурном и физическом развитии;
- знать свое направление деятельности, своевременно изучать публикации в печати, брошюрах, спецлитературе, систематизировать изученный материал;
- знакомить слушателей с правилами внутреннего распорядка, инструкциями по охране труда и здоровья, противопожарной и антитеррористической безопасности.

### **3.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

### **3.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации, других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка, требований охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- своевременно, в установленном порядке, проводить обучение работников по вопросам охраны труда и безопасности труда, антитеррористической безопасности; производственной санитарии;
- организовывать медицинское освидетельствование работников в установленном законодательстве порядке;
- принимать локальные нормативные акты;
- вступать в объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов.

3.1.1. При исполнении своих обязанностей по поддержанию установленного порядка, выявлению и пресечению нарушений правил внутреннего распорядка должностные лица соответствующих служб и подразделений в пределах своей компетенции имеют право:

- требовать от нарушителей немедленного прекращения совершаемых ими нарушений и устранения их вредных последствий;
- требовать от работников, преподавателей, слушателей и иных находящихся в Учреждении лиц предъявления документов, удостоверяющих личность;
- составлять в установленном порядке акт (протокол) о нарушении правил внутреннего распорядка Учреждения с незамедлительной передачей его должностному лицу, уполномоченному рассматривать вопрос об ответственности нарушителя;
- беспрепятственно входить в аудитории и другие помещения Учреждения для пресечения имеющих место в них нарушений общественного порядка и правил внутреннего распорядка, противопожарной и антитеррористической безопасности, санитарных норм, а также для проверки соблюдения указанных правил, когда имеются достаточные основания предполагать их нарушение;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины; требовать знания и неуклонного соблюдения законодательства о труде и правил охраны труда, про-

тивопожарной и антитеррористической безопасности; производственной санитарии и гигиены труда;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний;

3.1.2. Противодействие представителям руководства, служб и подразделений Учреждения, другим работникам, привлекаемым к проведению работы по обеспечению порядка, предупреждению и пресечению правонарушений, невыполнение их правомерных требований влечет ответственность, установленную действующим законодательством, а также применение к нарушителям мер дисциплинарного и общественного воздействия.

### **3.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в полном размере, в установленные сроки. Обеспечить материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное использование фонда оплаты труда;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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 исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;
- предоставлять работникам выходные дни и ежегодный оплачиваемый отпуск;
- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в высших и средних профессиональных учебных заведениях;
- предоставлять работникам дополнительные трудовые, социальные и бытовые льготы согласно трудовому договору и коллективному договору, Положению об оплате труда и законодательству РФ;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

## **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

### **4.1. Порядок приема работников**

4.1.1. Трудовой договор с работником - это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым руководством обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции (должности), обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

4.1.2. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, кроме предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

4.1.3. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Лицо, назначенное работодателем, ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае если эта работа является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

4.1.4. Форма трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя.

Существенными условиям трудового договора являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием учебного центра или конкретная трудовая функция; права и обязанности работника; права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха; условия оплаты труда;
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой и иной), об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором соглашениями.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

#### 4.1.5. Оформление приема на работу.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должны быть указаны наименование должности, структурного подразделения, дата приема на работу, срок трудового договора, оплата труда, условия приема на работу.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу лицо, назначенное руководством знакомит работника: с Уставом учебного центра; с правилами внутреннего распорядка; с коллективным договором; положением об оплате труда; должностной инструкцией; инструкциями по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности; другими локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника. С работником проводится вводный и первичный (на рабочем месте) инструктажи по охране труда.

#### 4.1.6. Медицинское освидетельствование при заключении трудового договора.



Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законам.

#### 4.1.7. Испытание при приеме на работу.

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

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения ТК РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, соглашения, колдоговора. 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 руководителей, заместителей, главных бухгалтеров - шесть месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

#### 4.1.8. Результат испытания при приеме на работу.

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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник сделает вывод, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

#### 4.2. Порядок увольнения сотрудников

##### 4.2.1. Общие основания прекращения трудового договора

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника; расторжение трудового договора по инициативе руководства;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья (в соответствии с медицинским заключением);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

##### 4.2.2. Расторжение трудового договора по соглашению сторон.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

##### 4.2.3. Расторжение срочного трудового договора.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

4.2.4. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Заявление работника об увольнении обязательно визируется его непосредственным руководителем.

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 его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель выдает работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производит с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.2.5. Расторжение трудового договора по инициативе руководства. Трудовой договор может быть расторгнут руководством в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу;
- несоответствия работника (если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу) занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: состояния здоровья (в соответствии с медицинским заключением); недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня); появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опья-

нения; разглашения охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны руководства;

- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.2.6. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

- призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;

- восстановление в должности работника, ранее ее занимавшую, по решению государственной инспекции труда или суда, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу;

- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу

- признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

смерть работника, а также признание работника судом умершим или безвестно отсутствующим.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В соответствии с действующим законодательством работникам устанавливается рабочая неделя, продолжительностью 40 часов.

5.2. Для руководства и работников Учреждение устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье и следующий режим работы:

с понедельника по четверг с 8.00 час. до 17.15 час.; в пятницу с 8.00 час. до 16.00 час. с перерывом с 12.00 час. до 13.00 час.;

5.3. Штатным преподавателям устанавливается 36-часовая рабочая неделя с выходным днём - воскресенье. Режим рабочего времени определяется расписанием учебных занятий.

5.4.Соглашением между работником и руководством для отдельных работников может устанавливаться иное время начала, окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

5.5. По соглашению между работником и руководством могут устанавливаться (как при приеме на работу, так и впоследствии) неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объема работ.

5.6. В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 Мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иное не установлено нормативно-правовым актом Правительства РФ.

5.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится для работников, работающих посменно, по утвержденному руководителем графику, в исключительных случаях - с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета по приказу руководителя Учреждения .

5.8. Допускается привлечение работника к дежурству, то есть назначение в качестве ответственного за порядок и для оперативного решения неотложных вопросов, которые не входят в круг его должностных обязанностей, с письменного согласия работника. Дежурство в выходные и праздничные дни компенсируется также, как и работа в эти дни.

5.9.Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом. В соответствии с ТК РФ работник может быть

уволен по инициативе работодателя за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, в том числе за совершение прогула.

Если в связи с производственной необходимостью или по семейным обстоятельствам сотрудник отсутствует на работе, то причины отсутствия и время его отсутствия фиксируются в журнале учета выхода сотрудников.

5.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск представляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

В случаях, предусмотренных законодательством и нормативными актами РФ, коллективным договором учебного центра работнику может быть установлен основной дополнительный отпуск или дополнительные оплачиваемые дни к отпуску.

5.11. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуска предоставляются преимущественно в летний период, но могут предоставляться в любое время в течение года, при этом учитываются пожелания работников и интересы обеспечения работы.

5.12. По соглашению между работником и руководством ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.13. Утвержденный график отпусков подлежит строгому соблюдению как работниками, так и работодателем.

## **6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**

Заработная плата устанавливается в соответствии со штатным расписанием и положением об оплате труда, утвержденным директором учреждения.

Заработная плата выплачивается в рублевом эквиваленте, 15 и 30 числа каждого месяца.

При совпадении для выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов в работе, продолжительную безупречную работу, новаторство и за другие достижения в труде сотрудники Учреждения могут быть представлены к следующим видам поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком, денежной премией;
- награждение Почетной грамотой Учреждения.

Поощрения объявляются приказом руководителя, доводятся до сведения работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению наградами, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий и звания лучшего работника по профессии.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных, действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины. Устава Учреждения и правил внутреннего распорядка руководство применяет к работникам следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. В соответствии с п.3 ст.56 Закона РФ «Об образовании» основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе руководства, помимо предусмотренных общими нормами трудового законодательства РФ являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учебного центра;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого.

8.4. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора и заносятся в личные дела сотрудников.

8.5. До применения взыскания от нарушителя должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований и мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников.

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

Руководство может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику, как правило, не применяются.

8.11. За нарушение учебной дисциплины и Устава Учреждения, правил внутреннего распорядка к слушателям может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из учебного центра.

8.12. Посетители учебного центра, нарушающие установленный порядок, выдворяются с территории Учреждения, при совершении ими административных правонарушений - доставляются в органы внутренних дел.

8.13. За утрату, уничтожение, повреждение помещений, мебели, оборудования или другого имущества Учреждение, нарушение правил его хранения и использования, повлекшее вышеуказанные последствия, работники учебного центра, слушатели и другие лица могут нести материальную ответственность в порядке, установленном нормами трудового и гражданского законодательства.

## **9.УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС**

9.1. Учебные занятия в Учреждении проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.



9.2. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

9.3. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, кабинетах работники Учреждения подготавливают необходимые учебные пособия и технические средства обучения. Подготовка аудиторной доски к занятию осуществляется слушателями на принципах самообслуживания.

9.4. При неявке на занятия по уважительной причине слушатель обязан не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность старосту учебной группы и в первый учебный день явки в Учреждение представить необходимые документы о причинах пропуска занятий.

## **10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

10.1. Ответственность за наличие в учебных помещениях исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение несет администратор Учреждения. За исправность оборудования в учебных кабинетах и закрепленных учебных аудиториях, готовность к занятиям учебных пособий, аппаратуры отвечает куратор группы, назначенный из числа работников учебного состава.

10.2. Надлежащую чистоту и порядок на территории учебного центра и во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает соответствующий хозяйственный персонал, а также слушатели (на началах самообслуживания) в соответствии с установленным порядком.

10.3. В помещениях и на территории Учреждения запрещается: приносить и распивать спиртные и слабоалкогольные напитки,

- находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершать иные действия, за которые законодательством предусмотрена административная ответственность;

- приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие (кроме случаев, когда имеется специальное разрешение на его ношение в связи с выполнением служебных обязанностей);

- играть в карты и иные азартные игры;

- курить в неустановленных местах;

- сквернословить;

- нарушать санитарно-гигиенические нормы;

- осуществлять на стенах, аудиторных столах и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления в неустановленных местах и без согласования с руководством;
- портить мебель и оборудование, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;
- кричать, шуметь, играть на музыкальных инструментах, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой с нарушением тишины и созданием помех проведению учебного процесса;
- выносить из здания, перемещать из помещения в помещение без разрешения руководства или материально-ответственных лиц мебель, оборудование и другие материальные ценности;
- находиться в Учреждение позднее установленного времени окончания его работы, а также в выходные и праздничные дни (кроме случаев выполнения неотложных работ по специальному разрешению руководства);
- осуществлять кино-, фото-, видеосъемку в помещениях без разрешения руководства;
- осуществлять без разрешения руководства оказание любых видов платных услуг (торговля, ремонт, прокат, видео- и звукозапись, фотографирование и т.п.).

10.4. Порядок работы подразделений учебного центра и пропускной режим устанавливается.