



Утверждаю
Директор ЧОУ ДПО «УМТЦ»
Войтенко А.И.
01 января 2017 г.

Правила внутреннего распорядка

Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический и технический центр»

1. Общие положения

1.1. Дисциплина труда и учебная дисциплина - обязательное для всех работников и слушателей ЧОУ ДПО «УМТЦ» подчинение правилам поведения, определенные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Постановлением Правительства РФ "Об утверждении типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)", Уставом ЧОУ ДПО «УМТЦ», трудовым договором, локальными нормативными актами.

Дисциплина труда и учебная дисциплина определяется настоящими Правилами внутреннего распорядка.

1.2. Правила внутреннего распорядка утверждаются директором ЧОУ ДПО «УМТЦ» с учетом мнения работников.

2. Порядок приема и увольнения работников ЧОУ ДПО «УМТЦ»

2.1. Для работников ЧОУ ДПО «УМТЦ» работодателем является данное образовательное учреждение.

2.2. Трудовые отношения работника «ЧОУ ДПО УМТЦ» регулируются трудовым договором.

Условия трудового договора не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

2.3. При приеме на работу работодателю запрещается:

- необоснованно отказывать в заключении трудового договора;
- как бы то ни было прямо или косвенно ограничивать права или устанавливать прямые или косвенные преимущества при заключении трудового договора в зависимости от обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей;
- отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным
- в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы;

По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт, 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 педагогическую работу.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Письменное оформление трудовых отношений с лицами, ранее принятыми на работу, производится только по их желанию или с их согласия.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора ЧОУ ДПО «УМТЦ», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора техникума о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в учреждении правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.8. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат педагогические работники.

2.9. 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.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, заведующих филиалов - шести месяцев. 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.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения работника.

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 придет к выводу, 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.

- Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом

правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

.12. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе директора до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

.13. Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовой договор прекращается с педагогическим работником:

- по медицинским показаниям;
- по решению суда, запрещающего заниматься педагогической деятельностью;
- при наличии судимости за определенные преступления.

Перечни соответствующих медицинских показаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ЧОУ ДПО «УМТЦ».

3. Прием в ЧОУ ДПО «УМТЦ».

3.1. ЧОУ ДПО «УМТЦ» в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом осуществляет платную образовательную деятельность. ЧОУ ДПО «УМТЦ» в пределах численности обучающихся, осуществляет обучения на основе договоров с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения. Размер оплаты за получение платных образовательных услуг устанавливается директором в соответствии с утвержденной сметой расходов. Зачисление слушателей производится приказом по ЧОУ ДПО «УМТЦ».

3.2. Отчисление производится за:

- невыполнение учебного плана по специальности в установленные сроки по неуважительной причине;
- невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом;
- нарушение правил внутреннего распорядка.

Не допускается отчисление слушателей по инициативе администрации во время их болезни, каникул, академического отпуска или отпуска по беременности и родам.

Порядок отчисления слушателей определяется приказом ЧОУ ДПО «УМТЦ».

4. Основные права и обязанности работников НОУ «УМТЦ».

4.1. Работник ЧОУ ДПО «УМТЦ» имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных

отпусков;
профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.3. Работник ЧОУ ДПО «УМТЦ» обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу;

4.4. Педагогический работник дополнительно обязан:

соблюдать Устав, строго следовать профессиональной этике; обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса; систематически заниматься повышением своей квалификации; проходить аттестацию в порядке, устанавливаемом федеральным органом управления образованием.

5. Основные права и обязанности учащегося ЧОУ ДПО «УМТЦ».

5.1. Учащиеся ЧОУ ДПО «УМТЦ» имеют право на:

- получение образования в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам;
- ускоренный курс обучения;
- бесплатное пользование библиотечно - информационными ресурсами;
- получение дополнительных (в том числе платных) образовательных услуг;
- участие в управлении образовательным учреждением;
- свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
- свободу совести, информации, на свободное выражение собственных мнений и убеждений;

5.2. Учащиеся ЧОУ ДПО «УМТЦ» обязаны:

систематически и глубоко овладевать знаниями и практическими навыками;

- посещать учебные занятия;
- выполнять правила внутреннего распорядка; повышать свой культурный уровень; быть дисциплинированным и организованным; нетерпимо относиться к антиобщественным проявлениям;

6. Основные права и обязанности администрации ЧОУ ДПО «УМТЦ».

6.1 ЧОУ ДПО «УМТЦ» имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, 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, технической, методической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом 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 учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

7. Рабочее время, время отдыха.

7.1. Для работников с нормированной рабочей неделей устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями с продолжительностью рабочего времени, не превышающего 36 часов для женщин и 40 часов для мужчин.

7.2. Время начала и окончания учебных занятий Утверждается «ЧОУ ДПО УМТЦ»

7.3. Технический персонал обеспечивает порядок и чистоту в учебных и учебно-производственных помещениях исходя из времени начала и окончания учебных занятий.

7.4. Каждый работник учебного заведения может уйти с работы в рабочее время по болезни или каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения директора учебного заведения.

8. Меры поощрения работников и учащихся.

8.1. За успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе и другой уставной деятельности для работников устанавливаются следующие формы морального и материального поощрения:

- благодарность;
- премия;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8.2. За успехи в освоении образовательных программ, в экспериментально - конструкторской и другой работе для студентов устанавливаются следующие формы морального и материального поощрения:

- благодарность;
- награждение подарком;

- награждение похвальным листом.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения учащихся.

9. Дисциплинарные взыскания за нарушения трудовой и учебной дисциплины.

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, а педагогическим работником также нарушение норм профессионального поведения и Устава, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. 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. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение учащимся по его вине возложенных на него обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) отчисление из учебного заведения.

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего распорядка должны быть доведены до сведения работников под расписку.