

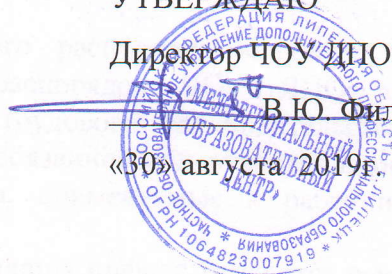
Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Межрегиональный образовательный центр»

СОГЛАСОВАНО

на заседании Педагогического
совета протокол № 10
« 29 » августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО «МОЦ»
В. Ю. Филоненко
«30» августа 2019 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников

Частного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Межрегиональный образовательный центр»

г. Липецк, 2019 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Межрегиональный образовательный центр (далее ЧОУ ДПО «МОЦ») призваны способствовать организации эффективного труда работников, совершенствованию учебного процесса, укреплению трудовой и учебной дисциплины, сохранности и сбережению имущества, соблюдения правил противопожарной безопасности и охраны труда.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок ЧОУ ДПО «МОЦ», и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих правил, решаются руководством ЧОУ ДПО «МОЦ» в пределах предоставленных ему прав и предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема работников

2.1.1. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и работодателем, представленным директором ЧОУ ДПО «МОЦ» на основании Устава. 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.

2.1.2. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить следующие документы:

- 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.

2.1.3. 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.

2.1.4 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 условиями трудового договора являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием ЧОУ ДПО «МОЦ» 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.

2.1.5. 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; с правилами внутреннего распорядка; с коллективным договором; положением об оплате труда; должностной инструкцией; инструкциями по охране труда, пожарной безопасности; другими локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника. С работником проводится вводный и первичный (на рабочем месте) инструктажи по охране труда.

2.1.6. 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 законами.

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

2.1.8. 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.

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.

2.1.9. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.1.10. К педагогической деятельности в образовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.1.11. Перед допуском к работе вновь поступившего работника должностное лицо (директор или его заместитель) обязано ознакомить с условиями работы, должностной инструкцией; ознакомить с настоящими Правилами.

2.1.12. Директор обязан провести инструктаж по правилам техники безопасности, противопожарной безопасности с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.2. Перевод работника

2.2.1. Перевод на другую постоянную работу по инициативе работодателя допускается только с письменного согласия работника согласно ст. 72 ТК РФ.

2.3. Порядок увольнения работников

2.3.1. 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.

2.3.2. Расторжение трудового договора по соглашению сторон.

Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

2.3.3. 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.

2.3.4. 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.

2.3.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем 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 опьянения; 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.

2.3.6. Обязательное участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, работодатель в письменной форме сообщает об этом профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников, — не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Обязательно учитывается мотивированное мнение Профсоюзного комитета при увольнении работников, являющихся членами профсоюза, связанном с:

- сокращением численности или штата работников;
- несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократным, без уважительных причин неисполнением работником трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от профсоюзной организации.

2.3.7. 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.

2.3.8. Увольнение работников осуществляет директор ЧОУ ДПО «МОЦ».

2.3.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.3.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно руководство ЧОУ ДПО «МОЦ» за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ЧОУ ДПО «МОЦ».

2.3.11. В день увольнения работодатель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники ЧОУ ДПО «МОЦ» имеют право на:

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

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (работник имеет право отказаться от выполнения работы, не связанной с занимаемой должностью и не обусловленной трудовым договором);

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с занимаемой согласно штатному расписанию должностью, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. 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 ЧОУ ДПО «МОЦ», поручениями учредителя;

3.1.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.8. 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;

3.1.9. 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;

3.1.10. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.11. 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;

3.1.12. Работник имеет право советоваться с непосредственным руководителем и другими руководителями структурных подразделений по всем вопросам, по которым он считает необходимым это делать.

3.1.13. Работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

3.1.14. Добровольно проходить 1 раз в 5 лет аттестацию на соответствующую квалификационную категорию (педагогические работники, состоящие в штате).

3.2. Работники ЧОУ ДПО «МОЦ» обязаны:

3.2.1. Работать честно и добросовестно, выполнять распоряжения руководства НУ ДПО РЦПКУ, обязанности, возложенные на них Уставом ЧОУ ДПО «МОЦ», правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

3.2.2. Соблюдать дисциплину труда — основу порядка ЧОУ ДПО «МОЦ», вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства.

3.2.3. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

3.2.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.5. Быть всегда вежливыми, уважать личное достоинство слушателей проявлять заботу об их здоровье, культурном и физическом развитии.

3.2.6. Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию. Знать свое направление деятельности, своевременно изучать публикации в печати, брошюрах, спецлитературе, систематизировать изученный материал.

3.2.7. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.8. Беречь собственность ЧОУ ДПО «МОЦ» (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию.

3.3. Педагогические работники ЧОУ ДПО «МОЦ» не имеют право:

3.3.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без ведома руководства ЧОУ ДПО «МОЦ».

3.3.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков, удалять обучающихся (слушателей) с уроков.

3.5. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в аудитории только с разрешения директора и его заместителей.

3.6. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, должности определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЧОУ ДПО «МОЦ», соблюдения Правил внутреннего распорядка, требований охраны труда, противопожарной безопасности.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.5. Своевременно, в установленном порядке, обучать работников по вопросам охраны и безопасности труда, санитарных норм.

4.1.6. Организовывать медицинское освидетельствование работников в установленном

законодательстве порядке.

4.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.8. Вступать в объединения работодателей в целях защиты своих интересов.

4.1.9. Составлять в установленном порядке акт (протокол) о нарушении Правил внутреннего распорядка ЧОУ ДПО «МОЦ» с незамедлительной передачей его должностному лицу, уполномоченному рассматривать вопрос об ответственности нарушителя.

4.1.10. Беспрепятственно входить в аудитории и другие помещения ЧОУ ДПО «МОЦ» для пресечения имеющих место в них нарушений общественного порядка и Правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности, санитарных норм, а также для проверки соблюдения указанных правил, когда имеются достаточные основания предполагать их нарушение.

4.1.11. Противодействие представителям руководства и подразделений ЧОУ ДПО «МОЦ», 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.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Обеспечивать соблюдение работниками ЧОУ ДПО «МОЦ» обязанностей, возложенных на них Уставом ЧОУ ДПО «МОЦ», должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2.3. Создать условия для улучшения качества работы, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий.

4.2.4. Выплачивать 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.

4.2.5. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

4.2.6. Своевременно рассматривать замечания работников.

4.2.7. Правильно организовать труд работников ЧОУ ДПО «МОЦ» в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности.

4.2.8. Обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

4.2.9. Создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.2.10. Обеспечить соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.2.11. Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

4.2.12. Создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества ЧОУ ДПО «МОЦ», его сотрудниками и слушателями.

4.2.14. Неуклонно соблюдать законодательство РФ о труде и правила охраны труда.

4.2.15. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране.

4.2.16. Предоставлять работникам дополнительные трудовые, социальные и бытовые

льготы согласно трудовому договору, Положению об оплате труда и законодательству РФ.

4.2.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6. Режим работы

6.1. Для непедagogических работников ЧОУ ДПО «МОЦ»:

- начало работы – 9.00, окончание работы – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00; продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

6.2. Режим рабочего времени административно-управленческого персонала ЧОУ ДПО «МОЦ» определяется, исходя из перечня работников с ненормированным рабочим днем, в который входят:

- директор;
- заместитель директора.

6.3. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве трех календарных дней (согласно ст.119 ТК РФ).

6.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом ЧОУ ДПО «МОЦ» и Правилами внутреннего трудового распорядка. Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется в зависимости от квалификации работника и не может превышать 800 часов в учебном году.

6.5. Режим рабочего времени лиц из числа профессорско-преподавательского состава специалистов в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления научно-исследовательской работы.

6.6. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются руководством ЧОУ ДПО «МОЦ» к педагогической и организационной работе.

6.7. Совместители работают не более 16 часов в неделю, и время начала и окончания их рабочего дня не может полностью совпадать с рабочим временем основных работников.

6.8. 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.

6.9. Работа в праздничные дни не допускается.

6.10. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии (в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения), администрация учреждения не допускает к работе в данный рабочий день.

6.11. Очередность предоставления работникам ежегодных отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом их пожеланий, наличия стажа работы, дающего право на отпуск (согласно ст. 121, 122 ТК РФ), необходимости обеспечения нормального хода

работы учреждения и наиболее благоприятных условий для отдыха сотрудников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 31 декабря текущего года и доводится до сведения всех сотрудников под роспись.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

7.2. В ЧОУ ДПО «МОЦ» могут применяться и другие виды поощрений.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом ЧОУ ДПО «МОЦ», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство ЧОУ ДПО «МОЦ» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом ЧОУ ДПО «МОЦ» и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины руководство ЧОУ ДПО «МОЦ» применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются высшим органом управления – Учредителями, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

8.8. Приказ либо распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок со дня его издания.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство ЧОУ ДПО «МОЦ» по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива 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, указанные выше, не применяются.

9. Порядок в помещениях ЧОУ ДПО «МОЦ».

9.1. Ответственность за наличие в учебных помещениях исправной мебели, учебного оборудования, готовность к занятиям учебных пособий, аппаратуры поддержание нормальной температуры, освещение несет руководство ЧОУ ДПО «МОЦ».

9.2. Надлежащую чистоту и порядок на территории ЧОУ ДПО «МОЦ» и во всех учебных помещениях обеспечивает соответствующий персонал, а также слушатели (на началах самообслуживания) в соответствии с установленным распорядком.

9.3. В помещениях и на территории ЧОУ ДПО «МОЦ» 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, 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 ЧОУ ДПО «МОЦ» 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.).

9.4. Порядок работы подразделений ЧОУ ДПО «МОЦ» и пропускной режим устанавливается приказом директора.

9.5. По окончании работ, проводимых в помещениях ЧОУ ДПО «МОЦ», ключи от помещений сдаются дежурному работнику на вахту. Хранение и выдача ключей осуществляется в порядке, установленном руководством ЧОУ ДПО «МОЦ».

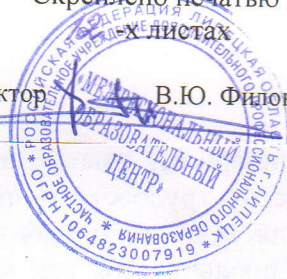
Разработал:

Заместитель директора

О.В. Фаустова

Прошито, пронумеровано и
Скреплено печатью на
х-листах

Ректор В.Ю. Филоненко



[The main body of the document contains several paragraphs of text that are extremely faint and illegible due to the quality of the scan. The text appears to be a formal letter or report.]

[Faint signature or stamp at the bottom left of the page.]

[Faint text or stamp at the bottom right of the page.]