

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического Совета
ЧПОУ «Учебный центр «Практик»
Протокол № 14 от «28» 12 2016 г.



УТВЕРЖДЕНО:
приказом по
ЧПОУ «Учебный центр «Практик»
Приказ № 14 от «28» 12 2016 г.

Правила внутреннего трудового распорядка ЧПОУ "Учебный центр "Практик"

1. Общие положения:

- основной уставной деятельностью ЧПОУ "Учебный центр "Практик"(далее- Учебный центр) является реализация программы подготовки персонала для предприятий промышленно-строительного комплекса,
- образовательные программы способствуют развитию и повышению профессиональных навыков, самореализации личности обучающихся, и их содержание не противоречит действующим государственным стандартам;
- продолжительность и сроки обучения регламентируются программами, учебными планами, расписанием занятий.

2. Основные права и обязанности директора Учебного центра:

2.1 Директор Учебного центра имеет право на:

- управление Учебным центром и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом Учебного центра;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником Учебного центра;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2 Директор Учебного центра обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительскими органами;
- принимать меры по участию работников в управлении Учебного центра, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике

безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- добросовестно выполнять должностные обязанности, предусмотренные для него Уставом Учебного центра;
- осуществлять оперативное руководство финансовой и хозяйственной деятельностью Учебного центра;
- обеспечивать выполнение решений Учредителя;
- обеспечивать выполнение договорных обязательств Учебного центра;
- обеспечивать соблюдение законности в деятельности Учебного центра, выполнение работниками Учебного центра своих функциональных обязанностей;
- обеспечивать сохранность материальных ценностей, принадлежащих Учебному центру;
- обеспечивать соблюдение работниками Учебного центра трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать по требованию Учредителя, уполномоченных государственных органов предоставление сведений о деятельности Учебного центра;
- обеспечивать ведение надлежащего учета и составление предусмотренной действующим законодательством отчетности;
- давать объяснения Учредителю по вопросам руководства деятельностью Учебного центра;
- незамедлительно ставить в известность Учредителя обо всех случаях шантажа угроз и попыток их применения, вне зависимости от характера требований, а также попыток получения кем-либо сведений, касающихся деятельности Учебного центра;
- обеспечивать выполнение Учебным центром всех обязательств перед федеральным, региональным и местными бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, заказчиками, а также хозяйственных и трудовых договоров;
- организовывать производственно-хозяйственную деятельность Учебного центра.

3. Основные права и обязанности работников Учебного центра:

3.1 Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- гарантии и компенсации;
- своевременную оплату труда без какой бы то ни было дискриминации;
- время на отдых;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- для преподавателей - свободу выбора и использования методик обучения, учебных пособий и материалов, методики оценки знаний обучающихся.

3.2 Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учебного центра Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно исполнять распоряжения директора Учебного центра, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование
- соблюдать законные права и свободы лиц, проходящих обучение в Учебном центре.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1 Порядок приема на работу:

- работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учебном центре;
- трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника; один экземпляр трудового договора хранится в Учебном центре, другой – у работника;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- лица, принимаемые на должности педагогических работников обязаны предъявить документы, подтверждающие их образовательный уровень;
- прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается;
- прием на работу оформляется приказом директора Учебного центра на основании письменного трудового договора;
- фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора;
- трудовые книжки на работников хранятся в Учебном центре, а на работающих по совместительству – по основному месту работы;
- при приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учебного центра: Уставом Учебного центра, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности и другими документами, необходимыми для выполнения своих функциональных обязанностей в соответствии с штатным предназначением.

4.2 Отказ в приеме на работу:

- подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Учебного центра, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

4.3 Перевод на другую работу:

- перевод работника на другую работу с изменением специальности, квалификации, должности или заработной платы производится только с согласия работника;

- перевод на другую работу в пределах Учебного центра оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке;

- директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в Учебном центре в случаях, связанных с изменениями в организации образовательного процесса и труда и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда; об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4 Прекращение трудового договора:

- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию Учебного центра письменно за две недели;

- при увольнении работника администрация Учебного центра издает приказ об увольнении работника с указанием статьи, выдает работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, выплачивает работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы;

- днем увольнения считается последний день работы.

5. Рабочее время, время отдыха и их использование:

- рабочее время администрации Учебного центра:

1. начало рабочего дня – 9.00
2. перерыв для отдыха и питания – 13.00 – 14.00
3. окончание рабочего дня – 18.00

- рабочее время для педагогических работников, мастеров производственного обучения осуществляется в режиме гибкого рабочего времени и определяется расписанием занятий и графиком очередности обучения в Учебном центре;

- работникам запрещается самовольно изменять график работы;

- педагогическим работникам, мастерам производственного обучения запрещается по своему усмотрению изменять расписание занятий, отменять изменять продолжительность занятий и перемен между ними, удалять обучающихся с занятий без уважительных причин;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы запрещается;

- запрещается присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учебного центра;

- запрещается входить в класс после начала занятия (таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Учебного центра или его заместитель);

- запрещается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия и в присутствии обучающихся;
- для педагогических работников продолжительность рабочего времени не должна превышать 36 часов в неделю;
- работа в выходные и праздничные дни запрещена, кроме случаев, когда педагогические работники и мастера производственного обучения согласно расписанию занятий и графику очередности обучения в Учебном центре проводят запланированные занятия;
- очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Учебного центра с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников;
- график отпусков составляется на каждый год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников;
- разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника;
- замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника;
- выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации непосредственно работнику в следующие сроки: 10 числа месяца, следующего за оплачиваемым и 25 числа текущего месяца;
- заработная плата на все время отпуска выплачивается не позднее чем за один день до начала отпуска;

6. Поощрения за успехи в работе:

- за добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:
 - объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к званию лучшего по профессии.
- поощрения объявляются в приказе по Учебному центру, доводятся до сведения коллектива.

7. Трудовая дисциплина:

- работники обязаны подчиняться администрации Учебного центра, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения;
- работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику;
- за нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по основаниям (п.п.3,7,8 ст.33 и п.1 ст. 254 КЗоТ).

- основаниями для увольнения педагогических работников до истечения срока действия трудового договора по инициативе администрации являются:

1. повторное в течение года грубое нарушение Устава Учебного центра;
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.

- за один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное наказание;

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

- взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка;

- дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которого должна быть передана данному педагогическому работнику; ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия этого педагогического работника, кроме случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся;

- мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника;

- приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку;

- в случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам и (или) в суд;

- если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. Техника безопасности и производственная санитария:

- каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии;

- все работники Учебного центра, включая администрацию, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности;

- в целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний всеми сотрудниками Учебного центра должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья обучающихся.

Прошито и пронумеровано

6 листа

Директор ЧПОУ
«Практик»
Г.А.

