

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

На общем собрании
Педагогического Совета
Протокол № 01 от 19.08.2015



Директор
ЧУООДПО «Центр повышения
квалификации и образовательные технологии»
Н.С. Соляникова
«19» августа 2015 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка обучающихся Частного учреждения образовательной организации дополнительного профессионального образования «Центр повышения квалификации «Образовательные технологии» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от «29» декабря 2012 г., уставом Частного учреждения образовательной организации дополнительного профессионального образования «Центр повышения квалификации «Образовательные технологии» (далее – Учреждение), иными локальными нормативными документами Учреждения.

1.2. Настоящие Правила регулируют возникновение, изменение и прекращение образовательных отношений, режим организации образовательного процесса, права и обязанности обучающихся, применение поощрения и мер дисциплинарного взыскания к обучающимся Учреждения.

1.3. Настоящие Правила приняты на Педагогическом совете (протокол № 01 от «19» августа 2015 г.) и утверждены директором Учреждения.

1.4. Понятия, используемые в настоящих Правилах:

«Заказчик» - физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее образовательные услуги для себя или иных лиц на основании контракта.

«Обучающийся» - физическое лицо, проходящее обучение в Учреждении.

«Платные образовательные услуги» - осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по контрактам о предоставлении услуги повышения квалификации или другим видам образовательных услуг, заключаемым при приеме на обучение (далее - Контракт);

1.5. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми обучающимися Учреждения.

1.6. Правила утверждаются приказом директора и действуют без ограничения срока до введения новых.

2. РЕЖИМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Обучение в Учреждении осуществляется в очной, очно-заочной и заочной форме.

2.2. Занятия в Учреждении проводятся круглогодично.

Сроки начала и окончания периода обучения для обучающихся устанавливаются учебным планом и календарным учебным графиком образовательной программы, по которой проводится обучение.

Учебные занятия проводятся в соответствии с расписанием занятий.

2.3. В Учреждении устанавливается пятидневная учебная неделя.

Занятия в Учреждении проводятся в две смены (утро / вечер), в период с 9.00 до

- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
- для руководителей компании и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

4.1. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ.

4.2. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

4.3. 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.

4.4. 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;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа подтверждающего специальность или квалификацию.

4.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4.4. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок.

4.5. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.6. Перевод работника на другую работу допускается только с письменного согласия работника, оформляется приказом директора и объявляется работнику под роспись.

4.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об это администрацию письменно за две недели.

4.8. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием снования увольнения. На основании приказа внести в трудовую книжку работника соответствующую запись об увольнении;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выдать работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.9. Днем увольнения считается последний день работы.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1 Время работы для сотрудников ЧУООДПО «Центр повышения квалификации «Образовательные технологии» устанавливается: пятидневная рабочая неделя, понедельник – пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч., суббота и воскресенье - выходные дни. Перерыв для отдыха и питания работникам устанавливается с 13.00 ч. до 14.00 ч.

3.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Временной интервал - перерыв для отдыха и питания педагогов - устанавливается в размере одного часа, без указания определенного времени.

3.3. Перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время и не подлежат оплате.

3.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре: верхний предел - 36 часов в неделю, нижний – не установлен.

3.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года возможно по инициативе администрации (или работника) в случае изменения количества часов по учебным планам и программам, изменения количества групп, снижения наполняемости групп и только по взаимному согласию сторон;

3.5. Педагогические работники обязаны быть на рабочем месте не менее, чем за 15 минут до начала занятий и готовиться к их проведению.

3.6. Работники по письменному приказу директора могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения обучающих мероприятий с предоставлением другого дня отдыха.

3.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией на основании заявлений работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения работников под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

3.8. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска по инициативе администрации производится с согласия работника.

3.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.10. Продолжительность отпуска для работников ЧУООДПО «Центр повышения квалификации «Образовательные технологии» устанавливается в размере – 28 календарных дней.

3.11. Продолжительность отпуска для педагогических работников ЧУООДПО «Центр повышения квалификации «Образовательные технологии» устанавливается в размере – 56 календарных дней.

3.12. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы.

3.13. По заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

3.14. Педагогические работники, отработавшие непрерывно на педагогической работе 10 лет, имеют право на отпуск без сохранения заработной платы сроком до 1 года.

4. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

4.1. Работники ЧУООДПО «Центр повышения квалификации «Образовательные технологии» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с

трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

4.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать производственную дисциплину, профессиональную этику.

4.3. Педагогическим работникам ЧУООДПО «Центр повышения квалификации «Образовательные технологии» запрещается:

- самовольно изменять расписание занятий и график работы;
- самовольно изменять содержание образовательной программы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- пользоваться мобильным телефоном во время проведения занятий.

4.4. Работникам ЧУООДПО «Центр повышения квалификации «Образовательные технологии» запрещается:

- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной работы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- входить в класс после начала занятия. Таким правом пользуется только руководитель учреждения, его заместитель и руководители отделов;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

4.5. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей, администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

4.6. 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. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работники ЧУООДПО «Центр повышения квалификации «Образовательные технологии» должны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

5.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором или должностной инструкцией.

5.3. Работники ЧУООДПО «Центр повышения квалификации «Образовательные технологии» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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 для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную 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;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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 ему 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.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

6.1. Администрация ЧУООДПО «Центр повышения квалификации «Образовательные технологии» обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения трудового договора;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- оказывать содействие в работе педагогических работников ЧУООДПО «Центр повышения квалификации «Образовательные технологии», предоставляя необходимые им для эффективной работы учебно-методическую и материально-техническую базы;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, соглашениями и трудовыми договорами.

6.2. Администрация ЧУООДПО «Центр повышения квалификации «Образовательные технологии» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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 организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

5.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.