



ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ»

199397, Санкт-Петербург, ул. Беринга д.27. корп.2
т. (812) 405-99-99, 498-96-06, 498-94-19, 498-94-21
info@4059999.ru

ПРОФОБУЧЕНИЕ.РФ

ПРИКАЗ

15 октября 2015 г

г. Санкт-Петербург

Об утверждении
Правил внутреннего трудового распорядка в новой редакции
Коллективного договора ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ»

В связи с Решением единственного учредителя (собственника) об изменении наименования организации (Решение № б/н от 12 августа 2015г.) и регистрацией Устава в новой редакции 08.10.2015г., на основании протокола Конференции работников №2 от 15.10.2015 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 15.10.2015 г.:

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (новая редакция) (Приложение 1)
- 1.2. Коллективный договор ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ» (Приложение 2)

2. Предыдущую редакцию приказа по утверждению положения, указанного в п. 1.1. считать недействительной с 15.10.2015 г.

3. Контроль за исполнением и доведение до сотрудников настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ»



Конопицына Е.Е.

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
Учебный Центр «ПРОМСТРОЙ»
(ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ»)**

Принято
Конференцией работников
Протокол №2 от 15.10.2015 г.
Председатель Конференции работников
Е.Е. Конопицына Конопицына Е.Е.
15.10.2015 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ»
(Новая редакция)**

Введено в действие
приказом от «15» 10 2015 г.

**Санкт-Петербург
2015 г.**

Глава 1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Учебного центра «Промстрой» (ЧОУ УЦ «ПРОМСТРОЙ»)

(далее – Правила и Центр соответственно) регулируют внутренний трудовой распорядок в Центре.

1.2 Настоящие Правила обязательны для всех работников Центра: административно-хозяйственных, инженерно-технических, производственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции, а также для педагогических работников (далее работники).

1.3 Настоящие Правила обязательны также для работодателя. Работодателем для работников является Центр. Функции работодателя осуществляет директор Центра.

1.4 Настоящие Правила разработаны в соответствии с трудовым законодательством, регулирующим трудовые отношения, иными нормативно - правовыми актами, содержащими нормы трудового права, нормативно-правовыми актами, утверждёнными соответствующими органами исполнительной власти, регулирующими трудовые отношения и иные, непосредственно с ними связанные отношения, Уставом Центра. В случае принятия уполномоченными органами государственной власти Российской Федерации нормативных правовых актов, иным образом регулирующих соответствующие отношения, внесения изменений в Устав Центра, настоящие Правила подлежат применению в части, не противоречащей указанным нормативным правовым актам до момента издания настоящих Правил в новой редакции.

1.5 Иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре могут быть закреплены в иных локальных нормативных актах Центра.

Глава II. Порядок приема и увольнения работников Центра

2.1 Прием на работу в Центр по основному месту работы и по совместительству осуществляется путем заключения трудового договора.

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

В случаях, когда в соответствии с законодательством определенные виды работ не считаются совместительством и не требуют заключения трудового договора (в том числе осуществление педагогической работы на

условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год), трудовой договор не оформляется.

2.2 Квалификационные требования к работникам Центра определяются федеральным законодательством.

2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы, предусмотренные законодательством.

При заключении трудового договора предъявляются:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если работа требует специальных знаний или специальной подготовки;

В случаях, предусмотренных законодательством, при заключении трудового договора предъявляются дополнительные документы.

2.4 В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.5 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки, в том числе при заключении трудового договора впервые, Центр оформляет на работника трудовую книжку в порядке, предусмотренном законодательством.

2.6 Прием на работу оформляется приказом директора Центра, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием Центра. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

Допуск к работе при отсутствии приказа директора Центра о приеме работника на работу запрещается.

2.7 При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу работник:

- 1) должен быть ознакомлен с порученной работой, условиями и оплатой труда, работнику должны быть разъяснены его права и обязанности;
- 2) должен быть ознакомлен под роспись с настоящими Правилами, Уставом Центра, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- 3) обязан пройти вводный инструктаж по охране труда, вводный

инструктаж по пожарной безопасности, должен быть ознакомлен с положением о персональных данных.

2.8 В случаях, предусмотренных федеральными законами, лица, поступающие на работу, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

2.9 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.10 Сведения о трудовой деятельности работника вносятся в трудовую книжку работника в соответствии с законодательством.

2.11 Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, осуществляется по письменному соглашению работника и Центра, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.12 Прекращение трудового договора может производиться только по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.13 Помимо общих оснований прекращения трудовой договор с работником из числа преподавательского состава может быть прекращен в связи с:

1) повторным в течение одного года грубым нарушением устава Центра;

2) применением методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

Увольнение работников из числа преподавательского состава по инициативе работодателя в связи с сокращением штатов допускается только после окончания учебного года.

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

2.14 Все работники, в том числе и преподавательский состав, имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а руководитель Центра в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между Работником и Центром трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

В случае досрочного расторжения трудового договора по инициативе руководителя Центра Учредитель Центра должен быть предупрежден об этом не позднее, чем за 1 месяц (ст.280 ТК РФ).

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.15 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра. С данным приказом работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.16 Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

2.17 Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Центре (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.18 С письменного согласия работника и за дополнительную плату, ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же должности в течение установленной продолжительности рабочего дня, наряду с работой, определенной Договором.

2.19 Срочный Договор может заключаться в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Центра, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера.
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.20 При заключении Договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью три месяца.

2.21 При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок составляет две недели.

2.22 Для руководителя Центра, его заместителей, Главного бухгалтера и его заместителей испытательный срок может быть установлен продолжительностью до шести месяцев.

2.23 Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ;
- беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК.

2.24 В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

2.25 Трудовая деятельность в период испытательного срока входит в трудовой стаж.

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

2.27 По итогам испытательного срока руководитель Центра и работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений.

2.28 При неудовлетворительных результатах испытания руководитель Центра имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

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

2.30 Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Договор по собственному желанию, предупредив об этом руководителя Центра в письменной форме за три дня.

Глава III. Основные права и обязанности работников Центра и работодателя

3.1 Работники имеют право на:

- 1) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 2) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и пожарной безопасности;
- 3) на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- 4) получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения профессиональной деятельности;
- 5) бесплатное пользование в порядке, установленном в Центре, библиотечным фондом, оборудованием, информационными ресурсами, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной корпоративной почтой, телефонной связью;
- 6) полную достоверную информацию, необходимую для исполнения своих трудовых обязанностей, а также информацию об условиях труда, требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) участие в управлении Центром в предусмотренных федеральными законами, Уставом Центра формах;
- 8) на социальное обеспечение по возрасту, при утрате работоспособности и в иных установленных законом случаях;
- 9) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с установленными ставками, со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 10) отдых в соответствии с трудовым законодательством;

11) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

12) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на судебную защиту;

13) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

14) заключение трудового договора на условиях работы по совместительству, в том числе внешнему, а также изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных федеральными законами;

15) разработку и внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса;

16) а также иные права, предусмотренные трудовым законодательством, трудовым договором, Уставом Центра.

Педагогические работники, занимающие должности преподавательского состава, обладают академическими правами и свободами, установленными Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

3.2 Работники обязаны:

1) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

2) качественно и в срок выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работы, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах, квалификационных характеристиках и других нормативных актах, работать над повышением своего профессионального уровня;

3) соблюдать Устав Центра, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Центра;

4) быть вежливыми с членами трудового коллектива и слушателями, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

5) вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;

6) соблюдать в своей профессиональной деятельности относящиеся к ней требования законодательства;

7) соблюдать трудовую дисциплину, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять законные распоряжения директора Центра и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

8) заблаговременно ставить в известность директора Центра о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности. При отсутствии на работе по непредвиденной уважительной причине представлять директору в разумный срок документы, подтверждающие уважительность отсутствия;

9) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

10) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование для выполнения своих должностных обязанностей, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

11) соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности (в том числе проходить при необходимости обязательные медицинские осмотры (обследования), предусмотренные законодательством);

12) проходить флюорографические обследования не реже 1 раза в год (при отсутствии медицинского отвода), предоставлять сотруднику Центра, ответственному за кадровую работу, копии документов, подтверждающих прохождение флюорографического обследования;

13) бережно относиться к имуществу Центра и других работников, не допускать его повреждения;

14) возместить ущерб, причиненный работодателю в случаях и в порядке, предусмотренном федеральными законами;

15) не разглашать персональные данные работников и обучающихся Центра, сведения, составляющие государственную, служебную и иную тайну, ставшие известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

16) незамедлительно сообщать директору о любой ситуации, создающей, по его мнению, угрозу жизни или здоровью людей, а также о любом несчастном случае произошедшем с работником или слушателем во время работы (учебы);

17) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, аварии и т.д.) и немедленно сообщать об этом директору;

18) поддерживать порядок в здании и помещениях, на территории Центра, в том числе соблюдать запреты на:

– курение табака;

– появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, употребление и распространение соответствующих напитков, веществ и препаратов;

– применение физического или психического насилия к обучающимся, другим работникам, иным лицам;

– нецензурные выражения, оскорбление других лиц в вербальной и невербальной форме, распространение о них заведомо ложных сведений, порочащих честь и достоинство, или подрывающих репутацию;

19) не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;

20) не выступать публично от имени Центра без разрешения

работодателя в случае, если это не соответствует их должностным полномочиям;

21) не распространять публично, в том числе в средствах массовой информации, сети Интернет, сведения, порочащие деловую репутацию Центра, репутацию должностных лиц Центра;

22) не вести при осуществлении трудовой деятельности в Центре политическую агитацию, деятельность, направленную на принуждение к принятию политических, религиозных или иных убеждений;

23) не допускать при осуществлении трудовой деятельности в Центре нарушения интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства;

24) уведомлять работодателя о случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении трудовых обязанностей;

25) уведомлять сотрудника Центра, отвечающего за оформление трудовых отношений и кадровой документации о перемене фамилии, имени, отчества, почтового адреса в письменной форме не позднее семи рабочих дней со дня таких изменений (с приложением копий документов, подтверждающих данные изменения);

26) при входе в здание, в котором находится Центр, использовать пропуск или иной документ, удостоверяющий личность.

3.3 Конкретные обязанности работников определяются должностной инструкцией, разработанной с учетом условий работы Работодателем на основе, настоящих правил и утвержденной директором, а также трудовым договором.

3.3 Права и обязанности работодателя:

3.3.1 Работодатель вправе:

1) осуществлять прием и увольнение сотрудников Центра согласно действующему трудовому законодательству;

2) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;

3) распоряжаться имуществом, оборудованием, финансами Центра в его интересах;

4) устанавливать ставки заработной платы и должностные оклады работников Центра, а также доплаты и надбавки;

5) применять меры поощрения к работникам;

6) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра, Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил, Устава Центра, иных локальных нормативных актов;

7) применять меры воздействия при нарушении трудовой и учебной дисциплины, в том числе привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами;

8) заключать договоры с отдельными работниками, организациями на выполнение отдельных работ, подготовку и переподготовку кадров;

9) требовать отчета от любого работника по вопросам их деятельности в Центре;

10) определять, совместно с работниками, направления работы Центра;

11) устанавливать по согласованию с работниками распорядок рабочего дня;

12) издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения, по любым вопросам, касающимся деятельности Центра;

13) присутствовать на любых видах учебных занятий (лекция, практическое занятие и т.д.), экзаменах и др.;

14) представлять Центр во всех сторонних организациях и в органах власти;

15) вносить изменения в настоящие Правила в случае необходимости по согласованию с работниками Центра, а также в необходимых случаях с учредителем, с последующим отчетом об этих изменениях.

3.3.2 При приеме на работу Работодатель вправе потребовать от поступающего:

1) представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а уволенные из рядов Вооруженных Сил обязаны предъявить Работодателю военный билет;

2) предъявления паспорта в соответствии с законодательством.

Прием на работу в Центр без предъявления указанных документов не допускается.

3) предъявление страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, Работодатель вправе потребовать от работника предъявления соответствующих документов.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.

3.4 Работодатель обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство, правила охраны труда и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры;

- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- 3) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 4) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать в полном размере в установленные сроки заработную плату работникам;
- 5) создавать работникам условия для совершенствования профессиональных навыков, условия и организацию дополнительного профессионального образования;
- 6) издавать должностные инструкции работников Центра;
- 7) определять структуру учебного заведения;
- 8) обеспечивать Центр необходимым оборудованием, материалами, приборами, инвентарем, инструментами, бланками документов;
- 9) обеспечивать бытовые нужды работников, исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Центра и слушателей;
- 10) своевременно рассматривать и внедрять предложения и критические замечания по улучшению работы Центра;
- 11) возместить ущерб, причиненный работнику в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами;
- 12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Центром в предусмотренных законодательством, Уставом Центра формах;
- 13) внимательно относиться к нуждам и запросам работников Центра;
- 14) предоставлять работникам полную достоверную информацию, необходимую для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 15) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Центра;
- 16) поддерживать и укреплять трудовую и учебную дисциплину, постоянно контролировать соблюдение работниками и слушателями всех требований инструкции по технике безопасности, санитарии и гигиены труда и по технике безопасности;
- 17) требовать от всех работников соблюдения Устава и настоящих Правил;
- 18) обеспечить соблюдение противопожарного состояния помещений Центра;

19) своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

20) устанавливать преподавателю его годовую нагрузку в новом учебном году;

21) обеспечивать выполнение приема слушателей в соответствии с планом, требованиями заказчиков;

22) обеспечить подготовку специалистов (слушателей) в строгом соответствии с требованиями образовательных программ;

23) обеспечивать распространение передового педагогического опыта и ценных инициатив, организовывать работу по актуализации учебных планов и программ;

24) постоянно совершенствовать учебную, методическую, воспитательную работу в Центре;

25) осуществлять контроль за выполнением учебных программ и планов, соблюдением расписаний учебных занятий;

26) поддерживать и укреплять трудовую и учебную дисциплину;

27) всячески способствовать осуществлению и развитию научно-исследовательской работы и научно-технического творчества среди педагогических работников, сотрудников и слушателей Центра;

28) осуществлять контроль за качеством подготовки слушателей;

29) обеспечивать соблюдение прав обучающихся;

30) осуществлять замену отсутствующего преподавателя;

31) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся;

32) создавать привлекательный имидж Центра.

3.5 Работники и работодатель обладают также иными правами и несут иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством, Уставом Центра, должностными инструкциями (инструкциями по должности (специальности, профессии), функциональными обязанностями и т.п.), иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами.

3.6 Основные права и обязанности педагогических работников

3.6.1 Педагогические работники имеют следующие академические права и свободы:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой

образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотечным фондом и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Центра, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Центре;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Центра, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Центра;

9) право на участие в управлении Центром, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Центра;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Центра, в том числе через органы управления Центра;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

3.6.2 Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется правительством российской федерации;

4) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами (законодательными актами субъектов российской федерации), в том числе: на организационное и материально - техническое обеспечение своей профессиональной деятельности; разработку и внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса; личное участие в подведении итогов проверки своей работы директором центра или органами управления; обмен опытом работы с педагогическими работниками других образовательных организаций.

3.6.3 Педагогические работники обязаны:

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики; не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью обучающегося;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений; уважать человеческое достоинство, соблюдать педагогический такт;

4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни; формировать у обучающихся профессиональные качества по профилю (направленности) образовательной программы;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень, а также педагогическое мастерство, использовать современные педагогические технологии;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские

осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав Центра, правила внутреннего трудового распорядка.

12) обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса;

13) воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Центра;

14) относиться творчески к своей трудовой деятельности;

15) участвовать в оснащении учебного процесса необходимой учебно-методической документацией, учебными пособиями;

16) следить за новейшими достижениями отечественной и зарубежной науки и техники применительно к своему предмету;

17) вести учет успеваемости и посещаемости обучающихся, выявлять причины неуспеваемости и нарушений учебной дисциплины обучающимися, принимать в связи с этим необходимые меры и давать рекомендации;

18) поддерживать связь с производством в пределах, необходимых для совершенствования содержания читаемых дисциплин (тем, модулей);

19) обеспечивать выполнение требований охраны труда и пожарной безопасности на своих занятиях;

20) участвовать в работе педагогического совета, в педагогических чтениях, семинарах, др. мероприятиях в соответствии с планами работы, утвержденными в установленном порядке;

21) давать обучающимся по их требованию необходимые консультации и дополнительные разъяснения в пределах изучаемой образовательной программы;

22) иметь необходимую плановую документацию (образовательные программы, индивидуальные расписание занятий и др.);

23) составлять необходимые отчеты по всем видам своей деятельности;

24) требовать от обучающихся сохранности собственности Центра и бережного к ней отношения;

25) докладывать письменно директору или заместителю директора по учебной части о срыве занятий, о недопустимых конфликтах в учебной группе и т.п.;

26) вести в соответствии с установленными требованиями и аккуратно заполнять журнал учебных занятий;

27) поддерживать нормальный морально-психологический климат в учебной группе;

28) быть объективным в оценке знаний слушателя;

29) соблюдать расписание занятий;

30) сообщать директору о своей болезни, чтобы исключить ситуацию отсутствия занятий;

31) нести персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся во время занятий.

3.6.4 Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.6.5 Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных п. 3.6.3, учитывается при прохождении ими аттестации.

Глава IV. Режим работы

4.1 Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Центра, замещающих должности, поименованные в номенклатуре должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной в установленном порядке органом государственной власти (далее соответственно - номенклатура должностей), и иных работников Центра (далее - иные работники) устанавливает их режим рабочего времени и времени отдыха.

4.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Центра устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных исполнительным органом государственной власти, с учетом:

- 1) режима деятельности Центра;
- 2) продолжительности рабочего времени, устанавливаемых педагогическим работникам в соответствии с соответствующим приказом Министерства образования и науки Российской Федерации

о продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, а также продолжительности рабочего времени, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации иным работникам по занимаемым должностям;

3) объема фактической педагогической работы педагогических работников;

4) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей, в том числе воспитательной работы, индивидуальной работы с обучающимися творческой, а также другой педагогической работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями, методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга, работы, предусмотренной планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

5) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

4.3 Продолжительность рабочей недели работников, занятых на условиях полного рабочего времени по основному месту работы, составляет 40 часов, за исключением лиц, которым в соответствии с федеральным законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.4 В Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, в предпраздничные дни – 7 часов.

4.5 Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания (далее в настоящей главе – перерыв) устанавливается в следующем режиме:

4.5.1 время начала и окончания работы Центра не ранее 8.00 утра и не позднее 21.00, в соответствии с расписанием занятий, а также с необходимостью выполнения всех видов трудовых обязанностей, учебной работы и других видов работ, вытекающих из занимаемой должности;

4.5.2 режим работы директора Центра, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Центра;

4.5.3 время начала и окончания работы работников и время перерыва:

Категория работников	Время начала и окончания работы	Время перерыва
для педагогических работников	начало работы осуществляется в соответствии с расписанием занятий, а также с необходимостью выполнения всех видов трудовых обязанностей, учебной работы и других видов работ, вытекающих из занимаемой должности; окончание работы не позже 21 часа вечера	для педагогических работников Центра, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам Центра обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися
для работников, работа которых непосредственно связана с учебным процессом (за исключением педагогических работников)	начало работы осуществляется, как правило с 9 часов утра и до 18.00, или в соответствии с расписанием занятий; окончание работы не позже 21 часа вечера	время на отдых и питание составляет, как правило, не менее 30 минут, и обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися
работники, работа которых не связана непосредственно с учебным процессом	9.0 – 18.00	13-00– 14-00

4.6 Режим выполнения преподавателем обязанностей, предусмотренных трудовыми (должностными) обязанностями:

методической, подготовительной, организационной работой по ведению мониторинга, работой, предусмотренной планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, регулируется настоящими Правилами, программами, графиками, локальными нормативными актами, в соответствии с которыми выполнение

указанных работ предусматривается как непосредственно в Центре, так и за его пределами.

4.7 Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий групп по программам обучения (по группам).

4.8 Учебная нагрузка каждого педагогического работника определяется в зависимости от занимаемой им должности, уровня квалификации и не может превышать 360 часов в учебном году.

4.9 Нормы времени по видам учебной деятельности, включаемых в учебную нагрузку педагогических работников, а также соотношение учебной нагрузки педагогических работников, установленной на учебный год, и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом (методической, подготовительной, научной, исследовательской, организационной, экспертной, иной, в том числе связанной с повышением своего профессионального уровня и др.), в пределах установленной продолжительности рабочего времени, определяется локальным нормативным актом Центра в зависимости от занимаемой должности работника.

4.10 При проведении спаренных учебных занятий перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой преподавательской работы, установленной законодательством в сфере образования или для иных целей для рационального использования времени педагогических работников и слушателей

4.11 Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом, правилами внутреннего трудового распорядка Центра, трудовым договором, тарифно-квалификационными (квали-фикационными) характеристиками, и регулируется локальным нормативным актом Центра.

4.12 В дни недели (периоды времени, в течение которых Центр осуществляет свою деятельность), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию учебных занятий группы и выполнения непосредственно в Центре иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Центре не требуется.

4.13 Исходя из особенностей задач и функций образовательного процесса, группам работников по должностям (профессиям, специальностям), отдельным работникам могут устанавливаться иные режимы работы (иная рабочая неделя, иная продолжительность рабочего дня, другое время начала и окончания работы и перерыва по сравнению с предусмотренным пунктами 4.1–4.15 настоящих Правил).

Установление особого режима работы согласно абзацу первому настоящего пункта допускается по согласованию с сотрудником Центра, если это не противоречит законодательству, Уставу Центра, условиям трудового договора.

4.14 При составлении документов по работе педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

При составлении расписаний занятий Центр обязан исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

4.15 Порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников Центра, в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени определяются на основании нормативно-правовых актов уполномоченных Правительством Российской Федерации федеральных органов исполнительной власти.

Локальный нормативный акт Центра по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимается с учетом мнения представительного органа работников Центра.

4.16 Режим работы лиц, занимающих руководящие должности в Центре, определяется графиком работы Центра с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

4.17 Режим рабочего времени при работе по совместительству, а также для работников, для которых установлено неполное рабочее время, гибкое рабочее время, сокращенная продолжительность рабочего времени, определяется согласно условиям трудового договора между работником и работодателем.

Указанные условия формулируются с учетом требований законодательства, а также режима, установленного в Центре для других работников, занимающих аналогичные должности по основному месту работы на условиях полного рабочего времени, особенностей работы Центра.

4.18 Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение к работе отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается только с разрешения директора и в случаях, указанных

в действующем законодательстве.

4.19 Отдельные работники в порядке, установленном трудовым законодательством, могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени в рамках ненормированного рабочего дня.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается директором Центра.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

Применение сверхурочных работ может производиться с письменного согласия работника в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством.

4.20 Работник, появившийся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день (смену), о чем лицом, ответственным за ведение кадрового делопроизводства сообщается директору.

4.21 При невозможности своевременной явки на работу работник Центра сообщает (по возможности) об этом директору, который должен принять меры по замене его другим работником.

4.22 В рабочее время запрещается отвлекать работников Центра от их непосредственной работы, снимать их с работы для выполнения общественных поручений и проведения мероприятий, не связанных с трудовой деятельностью.

4.23 Работник может направляться в служебную командировку в порядке, установленном ТК РФ и «Положением о служебных командировках», утверждённом Центром.

Глава V. Время отдыха

5.1 Предоставление работникам времени отдыха осуществляется в соответствии с федеральным законодательством, условиями трудовых договоров с учетом особенностей, предусмотренных настоящими Правилами.

5.2 На отдельных видах работ предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда. Работники, занятые на работах с использованием персональных электронно-вычислительных машин, организуют свое рабочее время таким образом, чтобы иметь возможность периодического переключения на иные виды деятельности не реже чем через каждый час работы. Директор не

вправе требовать от них непрерывной работы с использованием персональных электронно-вычислительных машин.

5.3 Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

5.4 При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

5.5 При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами РФ.

5.6 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Центром не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.7 Работнику предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней для педагогических работников и 28 (двадцать восемь) календарных дней остальным работникам.

5.8 Для работников с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

5.9 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Центре.

5.10 Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в Центре.

5.11 По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (Четырнадцати) календарных дней.

5.12 О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.13 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.14 Работникам, заключившим Договор на срок до двух месяцев,

предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета 2,33 рабочих дня за месяц работы.

5.15 По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.16 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Центром.

5.17 Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Центр по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.18 Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.19 Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- одинокие родители;
- женщины, имеющие трех и более детей;
- работники, получившие трудовое увечье;
- любые работники при наличии у них путевок на лечение;
- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Центре;
- совместители по совмещаемой работе – одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе;
- иные работники в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Глава 6. Оплата труда

- 6.1 Порядок оплаты труда работников Центра утверждается в установленном порядке.
- 6.2 Заработная плата устанавливается в соответствии с установленными ставками, с квалификацией работника, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 6.3 За работу, выполненную работником сверх установленной нормы часов, на основании приказа директора и с согласия работника, оплата осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 6.4 Выплата заработной платы производится Работодателем два раза в месяц в следующие сроки:
- Аванс в размере 50% от оклада (за фактически отработанное работником время, фактически выполненную им работу), без учета налога на доходы физических лиц - 15 числа оплачиваемого месяца;
 - Оставшаяся часть заработной платы – последнее число оплачиваемого месяца..
- 6.5 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 6.6 Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет работника. Центр обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет работника в соответствии с требованиями ТК и настоящих Правил.
- 6.7 В целях беспрепятственного получения денежных средств работником Работодатель на основе соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счета работнику в банке, оформление пластиковой банковской карты.
- 6.8 Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 6.9 Работнику, работающему на условиях совмещения или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.
- 6.10 Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон Договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не

более 30 % от оклада отсутствующего работника.

6.11 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК или иными федеральными законами.

6.12 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.13 Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени Работника.

6.14 Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.15 Для всех случаев определения размера средней заработной платы (среднего заработка), предусмотренных трудовым законодательством, устанавливается период для расчета средней заработной платы равный двенадцати календарным месяцам, предшествующим периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата.

6.16 Другие вопросы, не изложенные в настоящей статье, регламентируются Положением об оплате труда, Положением о премировании, нормы которых не должны противоречить общим принципам, изложенным в настоящей статье.

Глава VII. Меры поощрения и дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам Центра, ответственность работодателя

7.1 За добросовестное исполнение трудовых обязанностей и за достижения в работе к работникам Центра применяются следующие меры поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата премии;

Поощрения оформляются приказом директора Центра.

7.2 За особые трудовые заслуги работники Центра могут представляться к награждению государственными и ведомственными

наградами, нагрудными знаками, присвоению государственных и ведомственных почетных званий.

7.3 За совершение дисциплинарного проступка директор Центра может применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.4 Факт совершения дисциплинарного проступка работника, за который возможно применение к нему дисциплинарного взыскания, должен фиксироваться в соответствующем акте.

Обязанности по обеспечению составления такого акта возлагаются на лицо, отвечающее за оформление трудовых отношений в Центре. Формы таких актов разрабатываются сотрудником Центра, ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

7.5 При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.6 До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7 Приказ директора Центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Директор Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения за труд, не устанавливаются поощрительные и стимулирующие выплаты в случае указания на это в локальном акте Центра, определяющем порядок и условия указанных выплат.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей Центр несет ответственность, предусмотренную законодательством.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1 Противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей или правил и требований, установленных в Центре, является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия.

8.2 Меры дисциплинарного воздействия определены действующим законодательством РФ.

8.3 Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора Центра.

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

IX. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу и другие достижения могут применяться следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) вручение денежной премии.

Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива.

X. Порядок в помещениях Центра

10.1. Ответственность за наличие в учебных помещениях исправной мебели, учебного оборудования, необходимых канцелярских принадлежностей, материально-технического обеспечения, поддержание нормальной температуры, освещения и прочего несет директор Центра.

Ответственность за содержание оборудования лаборатории и учебных помещений в исправности, подготовку учебных материалов к занятиям несет работник, осуществляющий организацию работы с обучающимися по данным вопросам.

10.2 Организация охраны помещений и имущества, ответственность за противопожарное состояние возлагается на директора и других должностных лиц Центра.

10.3 В учебном помещении и других помещениях Центра воспрещается:

- 1) курение;
- 2) нарушение правил санитарии;
- 3) громкие разговоры, шум в коридорах;
- 4) вызов с занятий слушателей и педагогических работников (разрешается только в случае крайней необходимости директору, заместителям директора);

5) небрежное отношение к средствам пожаротушения или использование их не по назначению;

6) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Центру, без получения на то соответствующего разрешения;

7) распитие алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, употребление наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ, появление (нахождение) в Центре в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.4 Порядок в Центре обеспечивается за счет всемерного поддержания и укрепления дисциплины.

X1.Заключительные положения

11.1 Работник обязан незамедлительно сообщать руководству Центра в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

11.2 Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования Центра.

11.3 Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

11.4 Оригинал настоящих Правил хранится в Отделе кадров Центра.