



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЦЕНТР ПРЕОБРАЗОВАНИЯ И РОСТА ПРЕОРА»
(ООО «ЦЕНТР ПРЕОРА»)**

**107078, г. Москва, вн. тер.г. муниципальный округ Красносельский,
пер. Басманный, дом 7, помещение 1/2, ком. 7
ИНН 7751229598 КПП 770801001 ОГРН 1227700485099**

УТВЕРЖДАЮ

Президент

В.В. Усенко

«01» декабря 2023 г.

М.П.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

ООО «ЦЕНТР ПРЕОРА»

г. Москва

2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка ООО «ЦЕНТР ПРЕОРА» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Законом РФ от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (с последующими изменениями и дополнениями), Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, утвержденным постановлением Правительства РФ от 26 июня 1995 г. № 610, Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в высшем учебном заведении РФ, утвержденным приказом Минобразования России от 26 ноября 2002 г. № 4114, Уставом ООО «ЦЕНТР ПРЕОРА» (далее – Организация).

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка ООО «ЦЕНТР ПРЕОРА», являются локальным нормативным актом, регламентирующим:

1.2.1. порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.2.2. организацию учебного процесса, права, обязанности и ответственность всех участников учебного процесса, режим учебного времени и другие вопросы регулирования учебного процесса в Организации.

1.3. Правила, а также все изменения и дополнения к ним принимаются и утверждаются приказом президентом Организации. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Организация в лице президента и иных руководителей, уполномоченных представлять её в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями президента.

1.5. Данные правила распространяются на сотрудников, преподавателей и обучающихся Организации.

1.6. В число сотрудников (работников) Организации, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Организации по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.7. Слушатели Организации для целей настоящих Правил именовются «Обучающиеся», они пользуются правами, а также исполняют обязанности в части получения образовательных услуг, если иное не предусмотрено законом, Уставом, настоящими Правилами и иными локальными актами Организации.

1.8. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Организации либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в её состав. Они общеобязательны для всех работников и обучающихся с учетом особенностей вида, уровня и формы получения образования.

1.9. С настоящими Правилами внутреннего распорядка Организации администрация знакомит работника при приеме на работу, а обучающихся при зачислении в Организацию.

1.10. Правила внутреннего распорядка вывешиваются на информационном стенде в административном и учебных корпусах Организации.

2. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений осуществляется путем заключения трудовых договоров в письменной форме. Трудовые договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.

2.2. В Организации предусмотрены должности преподавательского состава, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала.

2.3. К преподавательскому составу относятся должности: заведующие структурными подразделениями и преподаватели.

2.4. Заведующие структурным подразделением заключают трудовой договор о совмещении преподавательских обязанностей с обязанностями руководителя соответствующего подразделения Организации.

2.5. Должности президента Организации, заместителя директора, руководителей структурных подразделений Организации относятся к административно-управленческому персоналу. Порядок приема на работу президента Организации определяется Уставом Института. Порядок приема на работу руководителей структурных подразделений определяется Уставом и Положением Организации.

2.6. К хозяйственному персоналу Организации относятся должности, входящие в её административно-хозяйственную службу.

2.7. К учебно-вспомогательному персоналу относятся должности методистов Организации.

2.8. Работники Организации в свободное от основной работы время имеют право оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с Организацией. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Порядок приема на работу всех категорий работников определяется трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Организации.

3.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную долю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в Организации, другой - у работника.

3.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации Организации следующие документы (ст.65 ТК РФ):

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

д) свидетельство ИНН;

е) документы, подтверждающие ученые степени и звания, список научных работ

ж) свидетельство о браке/разводе;

з) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

и) флюорографию за текущий год.

3.5. Прием на работу в Институт без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация Института не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством. Кроме перечисленного, работник подает письменное заявление с просьбой о принятии на работу на соответствующую должность.

3.6. Прием на работу, на основании письменного трудового договора, оформляется приказом президента Организации, который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками Организации применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу.

- 3.7. Работник Организации, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.
- 3.8. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель обязан знакомить работников с действующими в Организации Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.
- 3.9. Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны: ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности: провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.
- 3.10. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.
- 3.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе согласно законодательству РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами Организации избрания, испытание не устанавливается. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.
- 3.12. Организация вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил законодательства РФ. Правило закона о том, что если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников Организации, занимающих преподавательские должности, не применяется.
- 3.13. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Организации обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно законодательства РФ, Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.
- 3.14. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Лицам, работающим в Организации на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.
- 3.15. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе Кадровой службы Организации. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Организации обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 3.16. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копий документов, предъявляемых при приеме на работу. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Кроме того, работник заполняет лист по учету кадров для приобщения к личному делу. На хозяйственный и учебно-вспомогательный персонал достаточно оформления Личной карточки по форме Т-2 .
- 3.17. Личное дело работника хранится в Организации. После увольнения - в архиве Организации сроком до 75 лет.
- 3.18. К педагогической деятельности в Организации допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, утвержденным постановлением Правительства РФ.
- 3.19. Наряду со штатными преподавателями учебный процесс в Организации могут осуществлять ведущие ученые, специалисты первой и высшей квалификационной категорий, руководители

организаций и лечебных учреждений в соответствии с законодательством РФ на условиях совместительства или почасовой оплаты.

3.20. Претенденту на должность педагогического работника Организации может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план занятий.

3.21. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ). Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные законодательством РФ.

3.22. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации образовательной организации, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

3.23. Перевод на другую работу в пределах Организации оформляется приказом президента Организации, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3.24. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

3.25. По истечении срока трудового договора трудовые отношения с преподавателями прекращаются.

3.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

3.27. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательной организации обязана: выдать увольняющемуся работнику «Обходной лист», где предусмотрены визы руководителя структурного подразделения, заведующего библиотечным фондом, бухгалтерии и Кадровой службы Организации; издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора; выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку с внесением в нее записи обоснования увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона (ч.2, ст.62 ТК РФ); выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК РФ).

3.28. Днем увольнения считается последний день работы.

3.29. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ, со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

3.30. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и в трудовой книжке.

3.31. Кроме того, педагогические работники (работники, занимающие должности преподавательского состава) могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям: повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Организации; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием, над личностью обучающегося; появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом президента или руководителя структурного подразделения организации, имеющего право приема и увольнения работников.

4. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

4.1. В соответствии с требованиями статьи 136 ТК РФ на работодателя возлагается обязанность по своевременному производству расчетов с работниками по оплате труда, а также по

информированию получателей о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате на руки. Согласно той же статье 136 ТК РФ определены сроки выплаты заработной платы - не реже чем каждые полмесяца.

4.2. Заработная плата каждого сотрудника отражена в Штатном расписании Организации.

4.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

4.4. Заработная плата выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником дополнительных работ и обязанностей оплачивается по дополнительному соглашению.

4.5. Заработная плата выплачивается непосредственно самому работнику. Лицам, получившим зарплатные карты, перечисляется на зарплатные карты Сбербанка России.

4.6. Размер заработной платы каждого отдельного работника является конфиденциальной информацией. Поэтому работники, которым, в связи с их трудовыми функциями, данная информация доступна, несут дисциплинарную ответственность за ее разглашение третьим лицам.

4.7. Заработная плата выдается по платежным ведомостям, расходным ордерам и перечисляется на личный счет работника. Каждому сотруднику Организации при выплате заработной платы выдаются расчетные листки, содержащие полную информацию обо всех составляющих частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, а также о размерах и основаниях произведенных удержаний и общей сумме, подлежащей выплате.

4.8. При совпадении установленного дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы должна производиться накануне этого дня.

4.9. Оплата отпуска должна производиться не позднее, чем за три дня до его начала. Если в указанные сроки средний заработок выплачен не был, работник вправе требовать перенесения отпуска (Ст. 136 ТК РФ).

4.10. Увольняемым работникам заработная плата выплачивается в сроки, установленные статьей 140 ТК РФ, а именно не позднее дня их увольнения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Организации и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. Продолжительность рабочего дня с учетом сорокачасовой рабочей недели преподавательского, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала составляет: при шестидневной рабочей неделе - 7 часов в день с понедельника по пятницу и - 5 часов в субботу; при пятидневной рабочей неделе - 8 часов в день с понедельника по пятницу.

5.3. Для преподавательского состава устанавливается шестичасовой рабочий день, сокращенная рабочая неделя и удлиненный оплачиваемый отпуск в порядке, установленном законодательством РФ.

5.4. Учебная нагрузка для лиц преподавательского состава устанавливается в зависимости от занимаемой должности, с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, научно-исследовательской и другой работы, вытекающей из занимаемой должности, и не может превышать 800 часов в учебном году.

5.5. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, преподавательским составом, а также иными работниками должна выполняться во вне рабочее по основной должности время и не может превышать половину месячной нормы рабочего времени (ст. 282, ст. 284 ТК РФ).

5.6. Время начала и окончания рабочего дня, время и продолжительность обеденного перерыва работников Организации устанавливается приказом президента.

5.7. В организации установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) начало работы – 9 часов 00 минут; перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут в период с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут. Окончание работы – 18 часов 00 минут. Окончание рабочего дня в пятницу в 17 часов 00 минут. Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на один час.

5.8. Изменение времени начала и окончания рабочего дня для конкретного работника возможно с разрешения или по согласованию с президентом Организации.

5.9. Для ряда работников, относящихся к хозяйственному персоналу, для учебно-вспомогательного состава продолжительность рабочей недели устанавливается так, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

5.10. Руководители структурных подразделений обязаны организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.11. При неявке на работу по уважительной причине, работник обязан в первый день известить об этом своего непосредственного руководителя, либо Кадровую службу Организации, с последующим представлением оправдательного документа.

5.12. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. Появление на работе в нетрезвом состоянии, или в состоянии наркотического или токсического опьянения влечет за собой меры дисциплинарного взыскания и может быть основанием для расторжения трудового договора с данным работником по инициативе Работодателя.

5.13. Продолжительность академического часа составляет 45 минут. После сдвоенных академических часов устанавливается перерыв – 10 минут. Количество академических часов в день не должно превышать 8 часов.

5.14. Во время занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА. ЕЖЕГОДНЫЕ ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ОТПУСКА

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются (ст. 106 ТК РФ):

перерывы в течение рабочего дня;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

6.2. Продолжительность перерыва для отдыха и питания для работников Организации установлена в период с 13.00 до 14.00 часов.

6.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Организации устанавливается графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Организации. Графики отпусков составляются по каждому структурному подразделению и предоставляются в Кадровую службу Организации для объединения и утверждения не позднее двух недель до начала нового календарного года (ст. 123 ТК РФ).

6.4. Количество дней ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается для различных категорий работников, согласно трудовому законодательству. Для президента, преподавательского состава продолжительность ежегодного отпуска составляет - 56 календарных дней, для работников хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала ежегодный отпуск составляет 28 календарных дней.

6.5. Предоставление отпуска по частям (при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней), перенос отпуска и отзыв из отпуска, в связи с производственной необходимостью, допускается с согласия работника.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Права и обязанности работников Организации в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон, предусмотрены трудовым договором, Уставом Организации и законодательством РФ об образовании и труде.

7.2. Каждый работник Организации имеет право на: заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами; предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором; своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; 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 трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами; пользование информационным и методическим фондом Организации, услугами учебных, методических, социально-бытовых подразделений; материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности; участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Организации и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в составе органов управления Организации; участвовать в формировании содержания образовательных программ курсовой подготовки, выборе методов и средств обучения, обеспечивающих высокое качество учебно-методического и научно-организационного процесса; защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; защиту своей профессиональной чести и достоинства; вносить предложения по совершенствованию работы Организации;

7.3. Работники Организации обязаны:

добросовестно исполнять должностные обязанности, в соответствии с Уставом Организации, «Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов», настоящих Правил и должностных инструкций; в пределах своих должностных обязанностей исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий; поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей и постоянно повышать уровень своей профессиональной квалификации; не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан; бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; содержать в порядке и чистоте свое рабочее место; вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности, быть корректным и тактичным в отношении обучающихся и сотрудников.

7.4. Преподавательский состав Организации обязаны: обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся; обеспечивающие высокий уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся; принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями; постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень.

7.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый сотрудник Организации по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией и положением о соответствующем структурном подразделении, утвержденными в установленном порядке.

7.6. Права и обязанности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала Организации, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством РФ о труде, Уставом Организации, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

7.7. Участниками образовательного процесса являются Обучающиеся (Слушатели). Обучающимися Организации являются лица, зачисленные приказом президента для обучения по программам дополнительного профессионального образования. Права и обязанности обучающихся определяются законодательством Российской Федерации.

7.8. Обучающиеся в Организации имеют право:

обучаться по программам дополнительного профессионального образования с учетом федеральных государственных требований по индивидуальным формам обучения, с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы; получать знания, соответствующие современному уровню развития науки, техники, технологий и культуры; пользоваться библиотечно-информационными ресурсами свободно выражать собственные мнения и убеждения; определять по согласованию с кафедрами набор дисциплин обучения по специальности в пределах, установленных учебным планом, а также посещать дополнительно любые виды учебных занятий, проводимых в Организации; ставить перед президентом, руководителем учебного подразделения вопрос о замене преподавателей, не обеспечивающих должное качество учебного материала, нарушающих расписание занятий, иные правила организации учебно-воспитательного процесса.

7.9. Обучающиеся в Организации обязаны:

добросовестно посещать учебные занятия, включая консультации, и выполнять в срок все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами, глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами для работы по избранной специальности;

быть дисциплинированными и опрятными, соблюдать культуру речи и поведения;

бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Организации, а также имуществу третьих лиц, за которое она несет ответственность; нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Организации, в соответствии с нормами действующего законодательства; соблюдать требования Устава Организации и настоящие Правила

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Организация в лице президента, а также её органы управления и должностные лица (Администрация) обладает следующими основными правами: реализовывать образовательные программы в соответствии с полученными лицензиями; самостоятельно разрабатывать и утверждать правила приема в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и порядку приема, установленному Министерством образования и науки Российской Федерации; оказывать платные образовательные услуги (обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и циклов дисциплин) по договорам с юридическими и (или) физическими лицами; вести переговоры и заключать договоры с представительными органами обучающихся; требовать от обучающихся бережного отношения к имуществу Организации, соблюдения ими Устава, Правил внутреннего распорядка Правил пожарной безопасности, приказов президента и других локальных нормативных актов Организации; принимать локальные нормативные акты Организации.

8.2. Администрация Организации обязана: руководствоваться и соблюдать Конституцию, действующее законодательство РФ, нормативные документы Министерства образования и науки РФ, Устав Организации, Правила внутреннего распорядка, нормативные документы Организации обеспечивать организацию работы преподавательского, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала; обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест, освещения, вентиляции, оборудования и создавать безопасные условия для обучения, с соблюдением правил охраны труда, пожарной безопасности; постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охране;

осуществлять материально-техническое оснащение образовательного процесса, оборудование помещений, внедрять новейшие достижения науки и техники; своевременно рассматривать и внедрять предложения работников и студентов, направленные на улучшение работы

Организации; поддерживать и поощрять работников; обеспечивать работника средствами, материалами и информацией необходимой для исполнения им должностных обязанностей; обеспечивать строгое соблюдение дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины; не допускать к работе (учебе) работника (обучающегося), появившегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; обеспечивать в установленные сроки выдачу заработной платы, и совершенствовать формы оплаты труда, в целях материальной заинтересованности работников; своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам Организации в соответствии с утвержденными графиками отпусков; обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других работников Организации; способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно развивать инициативу и активность работников; внимательно относиться к нуждам и запросам обучающихся Организации.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в улучшении качества образования или выполняемых работ, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к преподавателям и работникам применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- а) объявление благодарности;
- б) назначение доплат и надбавок;
- в) выплата премии;
- г) награждение ценным подарком;
- д) награждение Почетной грамотой;

К работнику может быть применено одновременно несколько мер поощрения.

Поощрения объявляются в приказе президента Организации, где устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения всего коллектива, а сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку и раздел VII личной карточки работника.

9.2. За особые успехи в учебе, а также творческой или иной деятельности Организации обучающиеся могут быть поощрены поощрениями на основании приказа президента:

- а) благодарностью;
- б) грамотой;
- в) ценным подарком.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. В соответствии со ст. 192, 193 Трудового кодекса РФ за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей влечет за собой применение к нему следующих дисциплинарных взысканий: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям

10.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины администрацией Организации должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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

10.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

10.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника, его отношение к труду.

10.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В зависимости от степени серьезности нарушения трудовой дисциплины дисциплинарное взыскание может быть установлено на определенный срок (от 1 до 12 месяцев). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

10.8. Соответствующее должностное лицо до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя снять взыскание.

10.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения по соответствующим основаниям (ст. 81 Трудового Кодекса РФ).

10.11. За нарушение учебной дисциплины, Правил внутреннего распорядка Организации к обучающимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий: замечание; выговор; строгий выговор; отчисление из Организации.

10.12. Обучающиеся могут быть отчислены из Организации:

по собственному желанию,

за академическую неуспеваемость;

при невыполнении учебного плана в установленные сроки;

при нарушении договорных обязательств обучающимся, представителями заказчика;

за другие грубые нарушения.

11. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ОРГАНИЗАЦИИ

11.1. В учебных помещениях Организации и его структурных подразделений запрещается:

- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение, кроме мест специально отведенных и оборудованных для курения;
- посещение занятий и появления на рабочем месте в состоянии опьянения;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

11.2. Президент и руководители структурных подразделений обязаны обеспечить охрану Организации, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

11.4. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние здания и имущества возлагается приказом президента на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководителей Организации.