

УТВЕРЖДАЮ

Директор НОЧУ ДПО «Учебный центр ДОУ»

С.И. Афанасьев

14.02.2018 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
НЕКОММЕРЧЕСКОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее в тексте «Правила») Некоммерческого образовательного частного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр документационного обеспечения управления» (далее – Учебный центр) имеют целью способствовать выполнению основной миссии образовательного учреждения

– удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

1.2. Правила призваны содействовать рациональной организации труда работников, эффективной административной поддержке процесса обучения, укреплению трудовой и учебной дисциплины, формированию у работников добросовестного и ответственного отношения к труду, обеспечивать условия сохранности имущества и оборудования Учебного центра.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. No 499, другими нормативными правовыми актами и Уставом Учебного центра.

1.4. Правила устанавливают порядок и организацию проведения образовательного процесса, выполнения других работ, а также права, обязанности и ответственность администрации, педагогических и других работников Учебного центра.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется в полном объеме на все категории работников в части, их касающейся. Сознательное соблюдение дисциплины и бережное отношение к имуществу являются обязанностями всех работников Учебного центра.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также административного и материального поощрения за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.7. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник Учебного центра по своей должности, специальности или квалификации, определяется положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

1.8. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Учебного центра в пределах, предоставленных ей законом прав и полномочий.

1.9. Текст настоящих Правил размещается на официальном сайте Учебного центра в сети Интернет.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При поступлении на работу работник пишет заявление на имя директора Учебного центра и предоставляет резюме, где дается характеризующая достоверная Информация в целях оптимального определения его в трудоустройстве, обучении и возможностей карьерного продвижения. Защита персональных данных и документов работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учебного центра за счет собственных средств в установленном законом порядке.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;
- медицинскую книжку.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство

государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.4. Трудовые отношения между работниками и Учебного центра возникают на основании трудового договора, которому в предусмотренных действующим законодательством случаях может предшествовать конкурсный отбор претендентов.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2 - х экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится у работника. Прием на работу оформляется приказом директора Учебного центра и объявляется работнику под расписку.

2.6. При поступлении на работу или переводе работника на другую работу администрация Учебного центра обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с Уставом Учебного центра, настоящими Правилами, режимом работы Учебного центра;
- проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора Учебного центра и может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством и условиями трудового договора.

2.8. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послужившим основанием для признания работником, не выдержавшим испытания. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке.

2.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия кадровый работник предупреждает работника в письменной форме не менее чем за две недели до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Учебного центра имеют права:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- на реализацию конституционного положения о свободном труде, о праве каждого свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию;
- на выполнение работы, которая соответствует трудовой функции, определенной заключенным трудовым договором;
- право на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- право на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с выполнением им трудовых обязанностей;
- право на информацию об условиях труда и требованиях по охране труда на рабочем месте;
- право на заработную плату в соответствии с затраченным трудом – необходимое условие трудового договора;
- право на отдых;
- право на повышение квалификации, профессиональную подготовку и переподготовку тесно связано с правом каждого свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию;
- право на участие в управлении организацией, на разрешение коллективного трудового спора.

3.2. Работники Учебного центра обязаны:

- честно и добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения трудовых обязанностей, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава Учебного центра, настоящих Правил, правил противопожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда, норм производственной санитарии и гигиены;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- постоянно повышать свою деловую (профессиональную) квалификацию;
- бережно относиться к собственности Учебного центра, не допускать утраты, повреждения или порчи оборудования, приборов и инструментов, других предметов, выдаваемых в пользование работникам, экономно и рационально использовать расходные материалы, тепловую и электроэнергию, и другие материальные ресурсы;
- не разглашать без согласования с администрацией Учебного центра полученную во время работы коммерческую и иную конфиденциальную служебную информацию в течение всего времени действия трудового договора и в течение двух лет после его завершения;
- соблюдать установленный общественный порядок, общепринятые нормы поведения;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий (авария, возгорание и т.п.), препятствующих или затрудняющих нормальную работу, немедленно сообщать о случившемся администрации, принимать возможные меры к устранению вредных последствий указанных происшествий;
- оказывать администрации Учебного центра необходимое содействие в предупреждении и пресечении нарушений трудовой дисциплины и настоящих Правил.

### 3.3. Педагогические работники Учебного центра обязаны:

- перед началом занятий представить на утверждение администрации учебно-методические материалы преподаваемых образовательных программ, модулей, перечень упражнений для практических занятий и перечень раздаточного материала;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса, вести на высоком уровне учебную и методическую работу, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, добросовестное отношение к обучению, творческие способности;
- постоянно повышать свои профессиональные знания и компетентность, совершенствовать педагогическое мастерство, методы преподавания, регулярно (не реже 1 раза в 5 лет) осваивать повышение квалификации в установленной форме;
- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их здоровье, и профессиональном развитии;
- проводить обучение на высоком методическом и профессиональном уровне, в соответствии с утвержденными генеральным директором Учебного центра учебными планами и программами;
- своевременно подавать заявки на тиражирование необходимого учебного материала, на технические средства для использования в учебном процессе;
- объективно оценивать знания обучающихся, контролировать их посещаемость;
- приходить на работу и проводить занятия согласно утвержденному расписанию;
- заранее, не менее, чем за 24 часа до начала занятий информировать администрацию Учебного центра о возможном отсутствии на рабочем месте;
- не разглашать полученную в процессе работы в Учебном центре информацию коммерческого характера;
- соблюдать Устав Учебного центра;
- следовать рекомендациям Общего собрания Учебного центра;
- выполнять поручения администрации и работников Учебного центра.

