

Пр. 13  
от 10.06.2014

УТВЕРЖДЕНО

Директор ЧУ ДПО «Абсолют УЦ»

Р. Р. Сымов

10.06.2014



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего распорядка включают в себя правила внутреннего трудового распорядка для работников и правила внутреннего учебного распорядка для обучающихся в Частном учреждении дополнительного профессионального образования «Абсолют Учебный центр» (далее – Учреждение)
2. Правила внутреннего распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом Учреждения.
3. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать укреплению дисциплины труда и учебы, рациональному использованию рабочего и учебного времени, достижению высокого качества и эффективности труда и учебного процесса в Учреждении, воспитанию у работников и обучающихся ответственности за результаты учебной, научной, административной, хозяйственной и иных видов деятельности Учреждения.
4. Дисциплина труда и учебы – обязательное для всех работников и обучающихся в Учреждении подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК), иными нормативными актами РФ о труде и образовании, Уставом Учреждения, трудовым договором, настоящими Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения.
5. Под администрацией в данных правилах внутреннего распорядка понимаются должностные лица Учреждения, наделенные соответствующими полномочиями: директор, работники отдела кадров, бухгалтерии и др.
6. Для обеспечения соблюдения работниками дисциплины труда, а обучающимися - дисциплины учебы, администрация Учреждения создает необходимые организационные и экономические условия.
7. Настоящие Правила внутреннего распорядка обязательны для выполнения всеми работниками и обучающимися в Учреждении и доводятся им под роспись.  
В филиале Учреждения на основе настоящих Правил внутреннего распорядка могут в установленном порядке разрабатываться правила внутреннего распорядка филиала.
8. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Учреждения в соответствии с предоставленными ей правами, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

### II. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

9. Подбор кандидатов на вакантные должности ведет директор и руководители иных структурных подразделений Учреждения.  
Лица, принимаемые в Учреждение на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, должны иметь квалификацию в соответствии с квалификационными (тарифно-квалификационными) требованиями, установленными Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, иными нормативными актами РФ. Квалификация должна быть подтверждена соответствующими документами (дипломы, аттестаты, сертификаты, удостоверения, трудовые книжки и т.п.)
10. Прием на работу в Учреждение производится посредством заключения трудового договора.
11. Право подписания трудового договора со стороны Учреждения принадлежит директору Учреждения. Приказом или доверенностью, выданной директором, право заключения трудовых договоров может быть передано руководителям структурных подразделений и иным должностным лицам Учреждения.
12. Оформление приема на работу производится директором Учреждения.

При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет уполномоченному лицу лично:  
- 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 (военный билет, удостоверение и т.п.) – только для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации, подготовке (переподготовке) по определенной профессии (специальности) или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, в соответствии с квалификационными требованиями по определенной должности, профессии, специальности, виду деятельности;
- медицинскую книжку;
- 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, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются директором Учреждения.

13. Со всеми лицами, поступающими на работу в Учреждение, трудовые договоры заключаются после обязательного предварительного медицинского освидетельствования.

Администрацией ежегодно составляются и доводятся до сведения работников списки работников, обязанных проходить периодические медицинские освидетельствования.

14. Замещение всех должностей научно-педагогических работников в Учреждении, за исключением должности директора производится по трудовому договору, заключенному на срок до 5 лет или на неопределенный срок.

15. К педагогической деятельности в Учреждение допускаются лица, имеющие образовательный ценз, определяемый законодательством РФ, положением об Учреждении, а также другими нормативными актами РФ.

К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений устанавливаются федеральными законами.

Для определения соответствия преподавателя указанным требованиям администрация Учреждения может затребовать от лиц и соответствующих организаций необходимые документы, в том числе справку о судимостях и медицинские справки.

16. Прием на работу оформляется Приказом директора (иного должностного лица, наделенного полномочиями приема на работу, в соответствии с приказом (распоряжением) или доверенностью, выданной директором) на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку. В трудовую книжку работника производится запись о приеме на работу.

17. При приеме на работу администрация Учреждения обязана:

- а) потребовать от лица, принимаемого на работу в Учреждение, предоставления необходимых документов;
- б) направить указанное лицо в Учреждение здравоохранения для прохождения предварительного медицинского освидетельствования;
- в) ознакомить работника с Уставом Учреждения, правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, под роспись;
- г) проинструктировать работника по охране труда (вводный инструктаж) и мерам пожарной безопасности;
- д) после предоставления работником необходимых документов, прохождения предварительного медицинского освидетельствования, прохождения вышеуказанного инструктажа, а также иных установленных законом процедур, оформить письменный трудовой договор;
- е) в течение 3 дней со дня заключения трудового договора и в соответствии с его условиями издать Приказ о приеме на работу и ознакомить с ним работника под расписку;
- ж) организовать инструктаж и обучение работника на рабочем месте;
- з) не допускать к работе лиц, не представивших необходимые документы, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, обязательное медицинское освидетельствование, не ознакомленных с вышеуказанными локальными актами Учреждения.

18. Ознакомление с Уставом, правилами внутреннего распорядка Учреждения, направление на предварительное медицинское освидетельствование, составление типового бланка трудового договора, оформление приказа о приеме на работу производит директор; вводный инструктаж по охране труда и мерам пожарной безопасности – соответствующие должностные лица хозяйственного управления; производит инструктаж на рабочем месте и знакомит с должностной инструкцией – руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник.

19. Лицо, поступающее на работу в Учреждение:

а) предоставляет администрации вышеуказанные действительные документы, обязательные для заключения трудового договора;

б) проходит предварительное медицинское освидетельствование;

в) лично представляет трудовой договор и иные документы, связанные с оформлением приема на работу, для визирования и подписи должностных лиц и в отдел кадров;

г) проходит вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте в соответствии с установленным порядком, изучает инструкцию по охране труда и должностную инструкцию.

20. Конкретные условия трудового договора определяются по соглашению между работником и директором (иным должностным лицом, наделенным правом заключения трудовых договоров). Руководители структурных подразделений принимают участие в оформлении трудового договора.

21. Допустить работника к работе может только должностное лицо, имеющее право заключения трудового договора.

Фактическое допущение к работе с ведома или по распоряжению должностного лица, имеющего право заключения трудового договора, считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В этом случае трудовой договор должен быть оформлен в установленном порядке в течение 3 дней со дня фактического допуска к работе.

22. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок длительностью не более 3 месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

Для главного бухгалтера, его заместителей, руководителей филиалов и представительств, а также иных обособленных структурных подразделений Учреждения срок испытания может быть установлен до 6 месяцев.

Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц:

- принятых на работу в порядке перевода;
- беременных женщин;
- не достигших возраста 18 лет;
- окончивших Учреждения профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности.

В период испытательного срока на работника полностью распространяются нормы ТК РФ.

При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения его срока расторгнуть договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее чем за 3 дня, с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение об увольнении работник вправе обжаловать в судебном порядке. Неудовлетворительные результаты испытания должны подтверждаться документально: актами, служебными записками и пр.

Если в период испытания работник придет к выводу, что для него эта работа не является подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 3 дня.

23. На всех работников Учреждения, для которых эта работа является основной, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, уполномоченными лицами Учреждения оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном трудовым законодательством. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, о выполняемой им работе, а также о поощрениях и награждениях за успехи в работе. Взыскания в трудовую книжку не записываются. В трудовую книжку также не вносятся сведения о периодах обучения в образовательных Учреждениях, в том числе в аспирантуре и докторантуре.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству производится администрацией по месту основной работы по просьбе работника на основании приказа администрации предприятия, учреждения, где работник принят на работу по совместительству. В таком же порядке производится запись об увольнении с этой работы.

### III. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ

24. Перевод на другую работу в Учреждение по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции (изменение должности, структурного подразделения и др.) или изменение условий трудового договора (изменение режима рабочего времени, разряда оплаты труда и др.), а равно перевод на постоянную работу в другую учреждение допускается только с письменного согласия работника. Перевод на другую работу (изменение условий трудового договора) может быть произведен также и по письменному заявлению работника. Перевод на другую работу (изменение условий трудового договора) оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом.

25. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, администрация обязана с его письменного согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отсутствии указанной работы либо при отказе работника от перевода трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 ТК РФ.

26. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

27. Все изменения и дополнения к трудовым договорам оформляются письменным документом (соглашением, заявлением, представлением и т.п.), подписываемым работником и директором и реализуются изданием соответствующих приказов.

#### IV. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВЫХ ДОГОВОРОВ (УВОЛЬНЕНИЕ)

28. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям и в порядке, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

29. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

30. 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 определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении соответствующего сезона (ст. 79 ТК РФ).

31. Работник Учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно (подачей заявления) за 2 недели до увольнения (ст. 80 ТК РФ). Указанный срок исчисляется со дня, следующего за днем подачи заявления соответствующему должностному лицу, и истекает на 14-ый день. В отдельных случаях, по соглашению между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения 2-х недельного срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено объективной невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное Учреждение, выход на пенсию и другие случаи), трудовой договор должен быть расторгнут в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения указанного срока предупреждения работник вправе отозвать поданное заявление.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник может прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

32. Основаниями для увольнения педагогических работников также являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ).

Увольнение преподавателей в связи с сокращением штатов производится, как правило, по окончании учебного года.

33. Прекращение трудового договора оформляется Приказом директора Учреждения. Приказ доводится уволенному под роспись.

34. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку (с внесенной в нее записью об увольнении) и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью (пункт) закона. Днем увольнения считается последний день работы.

При расторжении трудового договора по инициативе работника в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию по старости, с зачислением в высшее или среднее профессиональное учебное заведение либо в аспирантуру и по другим причинам, с которым законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

#### V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

##### РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

35. В целях обеспечения соблюдения установленного внутреннего распорядка каждый работник Учреждения обязан:

- а) выполнять Устав Учреждения, настоящие Правила внутреннего распорядка; должностную инструкцию (инструкцию, рабочую инструкцию, инструкцию на рабочем месте);
- б) соблюдать дисциплину труда;
- в) чётко знать и добросовестно выполнять свои должностные обязанности, планы работы, график учебного процесса, расписание занятий и учебное поручение, соблюдать правила пожарной безопасности и технику безопасности при работе с приборами и оборудованием, техникой; совершенствовать свои профессиональные знания, умения и навыки;
- г) бережно относиться к имуществу Учреждения, не допускать его порчи и утраты, содержать своё рабочее место, оборудование в исправном состоянии, соблюдать чистоту в рабочих помещениях и на территории университета;
- д) соблюдать установленные нормы труда;
- е) не допускать употребления алкогольных напитков в рабочее время и на рабочих местах, а также курение в не установленных местах;
- ж) не допускать использования помещений и территории Учреждения в целях, не предусмотренных уставными целями и задачами Учреждения и с нарушением установленного порядка;
- з) своевременно и точно исполнять Приказы и распоряжения директора, распоряжения руководителей подразделений, решения Учебно-методического состава;
- и) постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственному и физическому совершенствованию, заботиться о своём здоровье и здоровье окружающих, расширять свой общий кругозор;
- к) при неявке на работу незамедлительно поставить об этом в известность руководителя соответствующего подразделения; в случае болезни представить справку из медицинского Учреждения.

36. Каждый работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- б) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами учреждения и безопасности труда и коллективным договором;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора и локальным нормативным актом об оплате труда в Учреждения;
- г) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- д) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- е) объединение, вступление в профсоюзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ж) участие в управлении Учреждением в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом Учреждения;
- з) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- и) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Работники Учреждения имеют также иные права, предусмотренные законодательством РФ, Уставом Учреждения и трудовым договором.

37. В целях обеспечения соблюдения установленного внутреннего учебного распорядка каждый обучающийся в Учреждения обязан:

- а) знать и строго выполнять настоящие Правила внутреннего распорядка;
- б) соблюдать дисциплину учебы, посещать занятия согласно расписания занятий; выполнять все требования по прохождению учебных и производственных практик;
- в) знать и соблюдать правила пожарной безопасности, технику безопасности при обращении с приборами и оборудованием; постоянно совершенствовать свои знания, умения и навыки; своевременно и качественно отчитываться за свои знания на экзаменах и зачётах;
- г) бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе библиотечному фонду, имуществу аудиторий, лабораторий, кабинетов не допускать порчи и утраты имущества и оборудования, соблюдать чистоту в учебных помещениях и на территории Учреждения;
- д) не допускать употребления алкогольных напитков в помещениях и на территории Учреждения, а также курения в не установленных местах;
- е) не допускать использования помещений и территории Учреждения в целях, не предусмотренных уставными целями и задачами Учреждения, а также с нарушением установленного порядка;
- ж) своевременно и точно исполнять Приказы директора, распоряжения их заместителей, решения Педагогического совета;
- з) постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственному и физическому совершенствованию, заботиться о своём здоровье и здоровье окружающих, расширять свой общий кругозор;
- к) не допускать пропусков учебных занятий без уважительных причин; в случае болезни представить справку из медицинского учреждения в администрацию Учреждения.

## VI. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

38. В целях обеспечения соблюдения установленных правил внутреннего распорядка администрация Учреждения обязана:

- а) создать условия для эффективного труда и учебного процесса в Учреждении;
- б) своевременно и точно определять и корректировать основные обязанности работников Учреждения, обеспечивать работников постоянными рабочими местами, соответствующими санитарным нормам, нормам труда и техники безопасности, информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач;
- в) своевременно сообщать преподавательскому составу расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, методической, научно-исследовательской и других видов работ.
- г) создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры, перспектив их развития и научной учреждения труда, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения, механизировать тяжелые и трудоемкие работы в учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных хозяйствах и подразделениях хозяйственного управления;
- д) вести воспитательную работу с обучающимися в Учреждении, создавать и совершенствовать условия для проведения культурно-массовой работы;
- е) своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников и обучающихся, не допускать ущемления их прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Учреждения и личным вкладом каждого работника в деятельность Учреждения;
- ж) рассматривать:
  - жалобы, заявления и предложения работников и граждан, а также коллектива работников Учреждения - в 30-дневный срок,
  - предложения и рекомендации государственных органов и органов местного самоуправления - в установленные сроки, с сообщением о результатах их рассмотрения,
  - предложения общественных организаций - в порядке, предусмотренном законодательством о деятельности таких организаций;
- з) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторские, экономические и воспитательные мероприятия, направленные на ее укрепление;
- и) усложно соблюдать и контролировать выполнение в Учреждении законодательства РФ о труде и образовании;
- к) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; предоставлять установленные законодательством РФ льготы, гарантии и компенсации;
- л) обеспечивать работников и обучающихся специальной одеждой и обувью, другими средствами индивидуальной защиты, в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с действующими нормами и положениями;
- м) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, учащимися требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- н) обеспечивать исправное состояние помещений, систем отопления, водоснабжения, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и студентов Учреждения, а также лиц, посещающих Учреждение;
- о) правильно применять действующие условия нормирования и оплаты труда; выдавать зарплату в установленные сроки;
- п) обеспечивать в соответствии с утвержденными графиками предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Учреждения.

39. Администрация Учреждения имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками и договоры об обучении со студентами в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;
- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- в) поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников и обучающихся, соблюдения правил внутреннего распорядка Учреждения;
- д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- е) привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся в Учреждения в соответствии с порядком, установленным законодательством РФ об образовании и настоящими Правилами внутреннего распорядка;

- ж) принимать локальные нормативные акты;  
 з) вступать в объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов.

## VII. РЕЖИМ РАБОТЫ

40. Режим рабочего времени работников Учреждения устанавливается, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего распорядка и трудовым договором.

42. Работникам Учреждения, за исключением ниже указанных категорий работников, установлена 5-ти дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов.

Продолжительность ежедневной работы:

- с понедельника по пятницу – с 12.00 до 21.00;

Перерыв для отдыха и питания – 1 час, с 16.00 до 17.00.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

43. Для отдельных категорий работников может быть установлена 6-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов.

При этом продолжительность ежедневной работы составляет:

- с понедельника по пятницу – 7 часов, с 8.30 до 16.30;

- в субботу – 5 часов, с 8.30 до 14.30;

Перерыв для отдыха и питания – 1 час, с 12.00 до 13.00.

Выходной день – воскресенье.

44. Для преподавательского состава установлена 6-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени не более 36 часов, в пределах которого преподаватели осуществляют все виды учебной, методической; научно-исследовательской, воспитательной и другой работы, обусловленной занимаемой должностью, учебным поручением, графиком учебного процесса, расписанием занятий, учебным планом. Общее рабочее время преподавателей не должно превышать 1500 часов в год, учитывается и отражается в учебном поручении и индивидуальном плане каждого преподавателя суммировано за учебный год.

45. Для учебно-вспомогательного персонала, обеспечивающего учебный процесс, устанавливается 6-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов. Режим работы учебно-вспомогательного персонала (время начала и окончания работы в каждый день недели, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания ежедневного перерыва для отдыха и питания) в указанных пределах определяется, в соответствии с графиком учебного процесса, соглашениями, подписанным директором и соответствующими работниками.

На работников, относящихся к учебно-вспомогательному персоналу, режим работы которых не определен указанными в данном пункте соглашениями, распространяется режим рабочего времени, установленный пунктом 42 настоящих Правил.

46. При необходимости работа отдельных категорий работников Учреждения может быть организована по графику. Графики рабочего времени утверждаются директором и доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

47. Для отдельных работников Учреждения трудовыми договорами может устанавливаться иной, индивидуальный, режим работы с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации. В этом случае продолжительность ежедневной работы; время начала и окончания работы в каждый день недели; продолжительность, время начала и окончания ежедневного перерыва для отдыха и питания указываются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

48. Работникам, которым трудовым договором установлено неполное рабочее время (неполная ставка) режим работы (продолжительность ежедневной работы; время начала и окончания работы в каждый день недели; продолжительность, время начала и окончания ежедневного перерыва для отдыха и питания) устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

При отсутствии в трудовом договоре указанных в данном пункте условий, на работника, работающего на условиях неполного рабочего времени (на неполную ставку), распространяется режим рабочего времени, определенный 42 или 45 пунктами настоящих Правил (начало работы в 8.30) с перерасчетом продолжительности ежедневной работы на размер занимаемой ставки.

При необходимости работникам, указанным в данном пункте, трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) может быть установлен режим гибкого рабочего времени. В этом случае время начала и окончания работы или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Работник обязан отработать, а работодатель обязан обеспечить отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение указанных в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца или других).

49. Привлечение работников к сверхурочным работам производится распоряжением директора с письменного согласия работника в случаях, установленных ТК РФ (ст. 99). В иных случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год. Администрация обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

50. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

51. Администрация организует учет рабочего времени работников и контролирует выполнение работниками правил внутреннего трудового распорядка. При неявке на работу преподавателя администрация принимает необходимые меры по замене преподавателя или переносу занятий. Учет рабочего времени, контроль за своевременным началом и окончанием рабочего дня ведется администрацией Учреждения. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий осуществляется администрацией Учреждения.

52. По письменному Приказу директора работники Учреждения могут направляться в командировку – для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы (за пределами города) на определенный срок.

Ответственность за обоснованность командировки несет руководитель структурного подразделения, направляющий работника в командировку. Для подготовки приказа о направлении работника в командировку руководителем структурного подразделения оформляется представление установленного образца. Командировка оформляется Приказом. Работнику, направленному в командировку, выдается командировочное удостоверение, в котором он обязан проставить отметки о прибытии и убытии из соответствующих пунктов командировки.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка. Расходы работника, связанные с командировкой (проезд, найм жилого помещения, суточные и иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома директора), подлежат возмещению в порядке и размерах, определенных законодательством РФ, иными федеральными и региональными нормативными актами.

## VIII. ВРЕМЯ ОТДЫХА

53. Перерыв для отдыха и питания может предоставляться работникам и в иное время, чем это указано в пп. 44 и 45 настоящих Правил, продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов. В этом случае время начала и окончания данного перерыва определяется трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) или графиком работы.

В случаях, когда по условиям работы конкретное время перерыва установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приёма пищи в течение рабочего времени. В этом случае порядок и место приёма пищи устанавливаются в Положении о структурном подразделении и в должностной инструкции (инструкции на рабочем месте, рабочей инструкции, инструкции).

Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается и используется работником по своему усмотрению.

54. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю - в субботу и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день - в воскресенье.

55. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства (ст. 112 ТК РФ).

56. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в установленных ТК РФ (ст. 119) случаях. В иных случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа в университете.

57. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

58. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, включающий ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до 18 лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) другим категориям работников Учреждения предоставляется в соответствии с федеральными законами.

59. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков, разрабатываемых руководителями структурных подразделений и утверждаемых

директором. При определении очередности отпусков руководители подразделений обязаны учитывать необходимость обеспечения нормального и бесперебойного функционирования Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение года, но без нарушения учебного процесса и нормального хода работы в Учреждения. Преподавателям отпуска предоставляются, как правило, в летний и зимний периоды.

Отдельным категориям работников (ветеранам, работникам в возрасте до 18 лет, лицам, имеющим детей и др.) в соответствии с федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Утвержденные графики отпусков должны быть представлены в администрацию не позднее 15 декабря каждого года.

60. Продление ежегодного оплачиваемого отпуска производится в случае временной нетрудоспособности работника и в иных случаях, предусмотренных законами РФ.

Перенос ежегодного отпуска на следующий рабочий год допускается в исключительных случаях, в связи с производственной необходимостью, по соглашению между работником и работодателем. При этом отпуск должен быть использован не позднее окончания следующего рабочего года.

Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение 2 лет подряд, а также непредоставление отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

61. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются отдельным категориям работников, в соответствии с действующим законодательством РФ.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда предоставляется согласно перечню производств, работ, профессий и должностей, утверждаемых Правительством РФ. На основании данного перечня администрация ежегодно составляет и представляет на утверждение директору список работников, которым предоставляются указанные отпуска с указанием их продолжительности.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 5 календарных дней.

62. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику, по его заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и администрацией, исходя из необходимости обеспечения нормальной деятельности подразделений Учреждения и обстоятельств, вызвавших просьбу работника о предоставлении отпуска.

#### IX. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И СТИПЕНДИЙ

63. Денежные выплаты работникам производятся в порядке, определенном законодательством РФ и Положением об оплате труда работников Учреждения.

64. Выплата заработной платы работникам производится, как правило, путем перечисления соответствующих денежных средств на специальные индивидуальные карточные и иные счета в кредитных учреждениях, открытые работниками.

#### X. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

65. Учебное расписание составляется администрацией в соответствии с графиком учебного процесса, утверждается директором. Для проведения факультативных занятий составляется отдельное расписание.

Максимальный объем учебной нагрузки учащегося не должен превышать 36 часов в неделю, включая все виды его аудиторной и внеаудиторной работы.

66. Устанавливается следующая продолжительность и порядок проведения занятий.

Продолжительность академического часа - 45 минут.

Продолжительность часа обучения вождению – 60 минут.

После окончания академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью - 5 минут, а между парами - 10 минут.

67. До начала каждого учебного занятия (в перерывах между занятиями) в аудиториях (лабораториях, учебных мастерских, кабинетах) лаборанты подготавливают учебные и методические пособия, приборы и иное необходимое для проведения занятий оборудование.

Преподаватель, проводящий занятия, отвечает за общий порядок в аудитории и до начала занятия обязан проверить наличие учебных и методических пособий, наличие и работоспособность аппаратуры, приборов и иного учебного оборудования.

68. В каждой группе ведется журнал учета посещения студентами учебных занятий установленной формы в котором отмечают в нем присутствующих и отсутствующих на занятиях студентов.

Преподаватель, проводящий занятие, подписывает журнал и указывает тему проводимого занятия и количество часов.

## XI. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

69. За образцовое выполнение функциональных обязанностей, успехи в учебной, научной, методической и иных видах деятельности, а также за другие достижения в работе к работникам Учреждения применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение Почетной грамотой Учреждения;
- г) награждение ценным подарком.

При применении поощрений должно обеспечиваться сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются Приказами директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## XII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ

### ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА И УЧЕБЫ

70. Нарушение дисциплины труда или учебы, то есть противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника (обучающегося) возложенных на него трудовых или учебных обязанностей, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

71. За нарушение трудовой дисциплины, нарушение Устава Учреждения и правил внутреннего распорядка, невыполнение (неполное, некачественное выполнение) работником возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Учреждения применяет следующие взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации общих оснований, основаниями увольнения педагогического работника по инициативе работодателя являются:

- а) повторное в течении года грубое нарушение Устава Учреждения;
- б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим

насилием над личностью обучающегося.

72. За нарушение учебной дисциплины, Устава Учреждения, правил внутреннего распорядка администрация Учреждения применяет к обучающимся взыскания, определенные Уставом Учреждения.

73. Дисциплинарные взыскания объявляются приказами директора. Приказ доводится работнику (обучающемуся) под расписку не позднее 3-х дней со дня издания приказа. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

74. До применения дисциплинарного взыскания от работника (обучающегося) должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника (обучающегося) дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Отказ от дачи письменного объяснения или непредставление письменного объяснения в установленный срок оформляются специальным актом за подписью не менее трёх лиц.

В случае невозможности получения объяснения от учащегося, или отказа им от дачи объяснения в письменной форме, администрация должна не позднее, чем за две недели до отчисления, письменно известить учащегося о предстоящем отчислении с требованием явиться в администрацию для дачи объяснения. По требованию администрации отказ от дачи объяснений записывается учащимся собственноручно в представлении на отчисление.

Отчисление учащихся, обучающихся по договору, за невыполнение условий договора, производится без получения от них объяснения в письменной форме.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника (обучающегося) в отпуске (на каникулах). Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

75. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде, копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

76. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или если это необходимо для защиты интересов обучающегося.

77. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа (учёба) и поведение работника (обучающегося).

78. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник (обучающийся) не будет подвергнут дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе или ходатайству руководителя или коллектива подразделения может издать приказ о снятии взыскания до истечения года со дня наложения взыскания, если работник (обучающийся) не допустил нового нарушения трудовой (учебной) дисциплины и проявил себя как добросовестный работник (обучающийся).

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работникам (обучающимся) не применяются.

79. Работники и обучающиеся, появившиеся на работе (учёбе) в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического и токсического опьянения, администрацией к работе (учёбе) не допускаются. О причинах недопуска к работе комиссией в составе не менее трёх человек составляется подробный акт с указанием признаков алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

80. Отчисление из Учреждения студентов производится Приказом директора. Не допускается отчисление студентов в период их болезни, в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

### ХIII. ОХРАНА, САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКОЕ, ПРОТИВОПОЖАРНОЕ СОСТОЯНИЕ

#### И ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ

81. Ответственность за надлежащее состояние учебных помещений (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание температуры, освещения и т.п. в соответствии с установленными санитарными и иными нормами и правилами), а также за противопожарное состояние зданий Учреждения несет директор Учреждения.

Работники, учащиеся обязаны поддерживать чистоту и порядок на рабочих местах, в аудиториях, лабораториях, кабинетах и в других помещениях, а также на территории Учреждения.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и подготовку учебных пособий к занятиям отвечает учебно-вспомогательный персонал соответствующих кафедр.

82. В зданиях и помещениях Учреждения запрещается курение (за исключением специально отведённых мест), распитие спиртных напитков, употребление наркотических и токсических средств, а также азартные игры (карты и др.)

Места для курения определяются хозяйственным управлением, специально оборудуются и закрепляются приказом по Учреждению.

83. За появление на работе или учёбе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического, токсического опьянения работники и обучающиеся в Учреждения подлежат увольнению (исключению) из Учреждения в соответствии с установленным порядком.

84. На территории, в зданиях и помещениях Учреждения запрещается торговля спиртными, алкогольными, слабоалкогольными напитками, в т.ч. пивом, и табачными изделиями.

85. Администрация Учреждения обеспечивает охрану помещений и территории Учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка и чистоты в учебных, научных, служебных, технических и иных помещениях.

Ответственность за противопожарное и санитарное состояние сооружений и территории Учреждения несут руководители соответствующих служб и подразделений хозяйственного управления.

86. Выписки из правил внутреннего распорядка вывешиваются в подразделениях на видном месте. Все работники и обучающиеся в Учреждении должны быть ознакомлены с данными правилами под роспись.

Директор ЧУДПО «Абсолют УЦ»



Р. Р. Касымов

