

«Утверждаю»  
Директор НОАНО ДПО «УКЦ «Профессионал»



Скрипниченко В.А.  
27 января 2016 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА  
в негосударственной образовательной  
автономной некоммерческой организации  
дополнительного профессионального образования  
«Учебно-консультационный центр «Профессионал»**

**I. Общие положения**

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

2. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией НОАНО ДПО «УКЦ «Профессионал» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

**II. Порядок приема и увольнения**

4. При приеме на работу администрация НОАНО ДПО «УКЦ «Профессионал» обязана потребовать от поступающего:

а) представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу в качестве рабочего или служащего впервые - справки о последнем занятии, выданной по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, органами местных административных образований, а уволенные из рядов Вооруженных Сил РФ обязаны предъявить администрации военный билет;

б) предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация НОАНО ДПО «УКЦ «Профессионал» вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного



документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

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

Прием на работу оформляется приказом директора НОАНО «УКЦ «Профессионал», который объявляется работнику под расписку.

5. Должности преподавательского состава замещаются по конкурсу в установленном порядке.

6. Работники НОАНО ДПО «УКЦ «Профессионал» могут работать по совместительству в установленном законом порядке.

7. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и учебным режимом, действующим в данном учебном заведении;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

8. На всех работников НОАНО ДПО «УКЦ «Профессионал», проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Лицам, работающим в НОАНО ДПО «УКЦ «Профессионал» на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.

9. Увольнение штатных работников из числа преподавательского состава в связи с сокращением объема работы может производиться только по окончании учебного курса с соблюдением действующего законодательства.

10. 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.

### **III. Основные обязанности преподавательского состава, работников и слушателей**

11. Преподавательский состав обязан:

а) вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;

б) осуществлять работу по воспитанию слушателей, в том числе и во внеурочное время;

в) проводить научные исследования и участвовать во внедрении результатов этих исследований на практике;

г) постоянно повышать уровень теоретических знаний, совершенствовать педагогическое мастерство и практический опыт, методы ведения научной работы;

д) анализировать причины неуспеваемости слушателей, оказывать им методическую и практическую помощь в организации и проведении самостоятельных занятий;

е) принимать участие в проведении профориентации слушателей;

ж) руководить научно-исследовательской работой слушателей;

з) осуществлять постоянную связь с выпускниками, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию слушателей;

и) распространять научные, общественно-политические и экономические знания среди населения.

12. Все работники НОАНО ДПО «УКЦ «Профессионал» обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учебном заведении, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использо-



вать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты:

в) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

ж) беречь материальные ценности, находящиеся на балансе НОАНО ДПО «УКЦ «Профессионал», эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

з) вести себя достойно, соблюдать установленный правилами порядок.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник НОАНО ДПО «УКЦ «Профессионал» по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифноквалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

13. Слушатели НОАНО ДПО «УКЦ «Профессионал» обязаны:

а) систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности;

б) повышать свой научный и культурный уровень, активно участвовать в общественной жизни коллектива учебного заведения;

в) приобретать навыки организаторской и воспитательной работы;

г) посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программами;

д) активно участвовать в общественно-полезном труде;

е) нетерпимо относиться к недостаткам и проявлениям морали, чуждой цивилизованному обществу, занимать активную жизненную позицию;

ж) выполнять правила внутреннего распорядка НОАНО ДПО «УКЦ «Профессионал»:

14. Слушатели НОАНО ДПО «УКЦ «Профессионал», независимо от форм обучения, во время занятий обязаны:

а) приветствовать вставанием директора НОАНО ДПО «УКЦ «Профессионал» и преподавателей при входе их в аудиторию;

б) бережно относиться к оборудованию, инвентарю, мебели, учебно-методической литературе;

в) поддерживать совместно с техническим персоналом на началах самообслуживания чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях;

г) быть опрятными и дисциплинированными.

15. В случае болезни слушатель должен представить справку установленного образца соответствующего лечебного заведения.

16. При неявке на занятия по уважительной причине слушатель обязан на следующий день представить директору НОАНО ДПО «УКЦ «Профессионал» оправдательные документы с указанием причины пропуска занятий.

17. Слушателям запрещается без разрешения администрации выносить предметы и различное оборудование из учебных и других помещений.

18. Слушателям запрещается курить на территории НОАНО ДПО «УКЦ «Профессионал».

#### **IV. Основные обязанности администрации**

19. Администрация НОАНО ДПО «УКЦ «Профессионал» обязана:

а) правильно организовать труд профессорско-преподавательского персонала и других сотрудников, своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный период индивидуальные планы учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским персоналом.



б) создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований Государственных образовательных стандартов;

в) обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату в установленные сроки;

г) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;

д) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда сотрудников, условия учебы слушателей курсов, обеспечивать надлежащее техническое оснащение всех учебных и учебно-производственных помещений и создавать в них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).

е) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма;

ж) создавать условия коллективу НОАНО ДПО «УКЦ «Профессионал» для всемерного улучшения учебно-педагогического процесса, повышения роли морального и материального стимулирования труда;

з) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

и) создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих обязанностей, способствовать созданию в нем деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания и сообщать им о принятых мерах;

к) внимательно относиться к нуждам и запросам работников

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

## **V. Рабочее время и его использование**

20. Время начала и окончания работы для учебно-вспомогательного и административного персонала установить с 9.00 до 18.00, в предпраздничные дни и предвыходные дни с 10.00 до 17.00.

Графики работы доводятся до сведения рабочих и служащих, как правило, не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

21. Для преподавательского состава установлен пятидневный рабочий день.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заместителем директора НОАНО ДПО «УКЦ «Профессионал».

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, преподавательским составом, работниками и служащими должна выполняться во внеурочное по основной должности время.

22. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

23. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.



## VI. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

24. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

25. За нарушение трудовой дисциплины администрация НОАНО ДПО «УКЦ «Профессионал» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками рабочие и служащие, отсутствовавшие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

26. Дисциплинарные взыскания применяются директором НОАНО ДПО «УКЦ «Профессионал».

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

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

28. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

29. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников НОАНО ДПО «УКЦ «Профессионал».

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

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

31. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного

взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

## **VII. Учебный порядок**

32. Учебные занятия в НОАНО ДПО «УКЦ «Профессионал» производятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

33. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут.

После окончания 2-х академических часов устанавливается перерыв продолжительностью 10-15 минут.

34. После начала занятий во всех учебных аудиториях 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.

## **VIII. Обеспечение порядка в помещениях**

35. В помещениях НОАНО ДПО «УКЦ «Профессионал» запрещается:

- а) хождение в верхней одежде, головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время учебных занятий;
- в) курение во всех помещениях НОАНО ДПО «УКЦ «Профессионал».
- г) распитие спиртных напитков.

36. Администрация НОАНО ДПО «УКЦ «Профессионал» обязана обеспечить охрану, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана помещений, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается распоряжением директора НОАНО ДПО «УКЦ «Профессионал» на определенных лиц из числа административно-управленческого персонала.