

Утверждаю

Директор ЧОУ ДПО «Учебный центр «Защита»

О.С. Медловец

202 / г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**В ЧАСТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ЗАЩИТА»**

г. Печора, Республика Коми
2021 г.

Правила внутреннего распорядка ЧОУ ДПО «Учебный центр «Защита» - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с действующим законодательством РФ основные права, обязанности и ответственность, касающиеся осуществления образовательной деятельности в ЧОУ ДПО «Учебный центр «Защита» (далее Учреждение).

Правила внутреннего распорядка Учреждения разработаны в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Трудовым Кодексом РФ, Уставом Учреждения и другими законодательными актами.

Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников и слушателей в Учреждении.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники Учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями и правилами;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих ее (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать установленный в Учреждении порядок защиты и использования интеллектуальной собственности, служебной и коммерческой тайны Учреждения;
- беречь собственность Учреждения, эффективно использовать оборудование (компьютеры и оргтехнику), экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- своевременно и четко выполнять указания директора Учреждения.
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- другие обязанности, предусмотренные Уставом Учреждения.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники Учреждения имеют право на:

- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном размере выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков (не менее 28 календарных дней), очередность которых устанавливает директор Учреждения;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;

- судебную защиту своих трудовых прав и свобод;
- защиту своей чести, достоинства и деловой репутации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- объединение в профсоюзные органы;
- другие права предусмотренные Уставом Учреждения.

· ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СЛУШАТЕЛЕЙ

Слушатели Учреждения обязаны:

- своевременно вносить плату за предоставляемые услуги, указанные в разделе 1 настоящего договора;
- при поступлении в образовательное учреждение и в процессе его обучения своевременно предоставлять все необходимые документы;
- соблюдать требования Устава Учреждения, Правил внутреннего распорядка, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к научно-педагогическому, инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному и иному персоналу Учреждения и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство;
- извещать Учреждение об уважительных причинах его отсутствия на занятиях;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- возмещать ущерб, причиненный им имуществу Учреждения, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- посещать занятия, указанные в учебном расписании;
- выполнять задания по подготовке к занятиям, даваемые педагогическими работниками Учреждения.

Слушателя, появившегося на учебе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, отчисляется из Учреждения.

За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка администрация имеет право применить к слушателям следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, отчисление из Учреждения в порядке, предусмотренным законодательством.

ПРАВА ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Осуществлять административно-распорядительную деятельность по управлению Учреждением, издавать приказы, распоряжения и иные указания, обязательные к исполнению, для всех работников Учреждения.
2. Подготавливать проекты трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.
3. Принимать локальные нормативные акты.
4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.
5. Без доверенности действовать от имени Учреждения и представлять интересы Учреждения во всех учреждениях, организациях.
6. Проводить дисциплинарные расследования.
7. Применять меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные ТК РФ к сотрудникам Учреждения.
8. Другие права предусмотренные Уставом Учреждения.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ НА ОТДЫХ

В Учреждении установлена:

- шестидневная рабочая неделя для педагогического состава;

- пятидневная рабочая неделя для обслуживающего персонала.

В Учреждении установлен:

- для педагогического состава шестичасовой рабочий день (36 часов в неделю);
- для работников с пятидневной рабочей неделей продолжительность рабочего дня 8 часов 15 минут, в пятницу 7 часов (40 часов в неделю);

Начало занятий в школе в 09.00.

Режим работы директора школы определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе со слушателями или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, преподавательским составом, рабочими и служащими должна выполняться в свободное от основной работы время.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется директором.

О начале и об окончании работы, а также о перерыве в работе работники извещаются соответствующими сигналами или другим способом.

Работникам и слушателям в помещении Учреждения воспрещается: хождение в пальто, головных уборах; громкие разговоры, шум; курение.

При невозможности по какой либо причине явиться на работу преподавателю или иному работнику Учреждения, он обязан в возможно короткий срок предупредить об этом директора Учреждения.

При неявке на работу преподавателя или иного работника Учреждения директор обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

В отдельных случаях директор Учреждения имеет право издать приказ о скользящем графике для некоторых сотрудников Учреждения.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем: директор школы.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, за исключением случаев заранее согласованных с директором Учреждения.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников по заявлениям самих работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЕБЕ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

За хорошую успеваемость, активное участие в научно-исследовательской работе, общественной жизни Учреждения для слушателей устанавливаются следующие меры поощрения: объявления благодарности; награждение грамотами; награждение ценными подарками.

Поощрения объявляются приказом директора школы по представлению ведущих преподавателей и доводятся до сведения слушателей на собрании. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле слушателя.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушения 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.

К работникам Учреждения за нарушение трудовой дисциплины директор Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания, предусмотренные ТК РФ:

- Увольнение за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, производится, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего времени) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- Дисциплинарные взыскания налагаются директором Учреждения и объявляются приказом;
- До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

Дисциплинарные взыскания налагаются директором непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

- 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;
- Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок;
- В необходимых случаях приказ доводится до сведения работников Учреждения.

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 о снятии с работника взыскания, не ожидая истечения года, если он не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

Исключение из Учреждения слушателя может быть произведено за однократное грубое нарушение правил внутреннего распорядка, а именно: за появление в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, за злостную порчу имущества Учреждения и т. п.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни слушателя), не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Если слушатель в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

- Учебные занятия в Учреждении проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке;
- Учебное расписание составляется на каждую группу, утверждается директором Учреждения и вывешивается в день начала учебных занятий;
- О начале и завершении учебного занятия преподаватель извещает слушателей;
- После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Ответственность за благоустройство территории и поддержание порядка в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет директор Учреждения, другие педагоги, проводящие в данный момент учебные занятия в помещениях.

Ответственность за сохранность оружия и патронов несет преподаватель огневой подготовки.

1. В помещениях Учреждения запрещается:
 - распитие спиртных напитков, употребление наркотических или токсических веществ;
 - курение;
 - громкие разговоры, шум во время занятий.
2. Правила внутреннего распорядка хранятся в помещении Учреждения на видном месте.

3. Дополнения и изменения к Правилам внутреннего распорядка утверждает директор Учреждения.