

Негосударственное образовательное учреждение
Учебный центр «Аррис»



Штейнберг Э.И.

10 2014г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

г. Москва

Правила внутреннего распорядка

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане РФ имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы 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.

Трудовая и учебная 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.

Важнейшим направлением в работе по воспитанию и укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставляемых трудовым коллективам Законом РФ, Указами и другими правовыми актами.

1.2. Правила внутреннего распорядка УЦ «Аррис» имеют целью способствовать сознательному отношению к труду и обучению на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ. Повышению производительности труда, эффективности общественного производства и улучшения качества учебного процесса. Полной реализации главных задач коллектива.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в УЦ «Аррис», порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками УЦ «Аррис».

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу в УЦ «Аррис» производится на основании заключенного трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит руководителю УЦ «Аррис».

2.2. При приеме на работу в УЦ «Аррис» администрация обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт, в соответствии с законодательством о паспортах,
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке,
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документы об образовании (при приеме на работу, требующую специальных знаний).

Прием на работу без указанных документов не допускается.

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

Прием на работу оформляется приказом администрации, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должно быть указано

наименование работы (должности) в соответствии с штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.3. При приёме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев. В период испытательного срока на работников полностью распространяется трудовой кодекс РФ (ст.70 ТК РФ).

2.4. Работники Учебного центра могут в отдельных случаях работать по совместительству в установленном порядке.

2.5. При поступлении работника на работу или переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и учебным режимом;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охраны труда, и при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда;

- разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за её разглашение.

2.6. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом РФ.

Работники Учебного центра имеют право расторгнуть Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

2.8. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права работника.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, 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 ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Основные права администрации.

4.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учебного центра;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. Основные обязанности администрации.

5.1. Администрация Учебного центра обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- правильно организовать труд преподавательского состава и других сотрудников Учебного центра, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течении всего рабочего дня, обеспечить здоровые безопасные условия труда, исправное состояние оборудования. Своевременно сообщать преподавателям и мастерам ПОВ расписание их учебных занятий;
- создавать условия для улучшения качества подготовки воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры и перспектив их развития, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения, механизировать тяжелые и трудоемкие работы в учебно-производственных мастерских;
- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, учащимися, создавать условия для проведения культурно- воспитательной работы;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей, мастеров и других сотрудников, направленных на улучшение работы Учебного центра, поддерживать и поощрять лучших работников Учебного центра;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильности трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда и учебы сотрудников, учащихся. Обеспечивать надлежащее техническое

оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы в связи с вредными условиями труда. Обеспечить спец. обувью, спец. одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды сотрудников, учащихся Учебного центра;

- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирование труда, выдавать заработную плату в установленные дни;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учебного центра;

- развивать соревнование, создавая условия трудовому коллективу для всемерного повышения эффективности воспитательной, учебно-методической работы, производительности труда, рационального использования рабочего времени. Сырья, материалов, энергии, других ресурсов, повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда;

- своевременно рассматривать и внедрять рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий и повышения его роли в управлении предприятием, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение обслуживания непосредственно в Учебном центре. Обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс, культурно-социальную работу;

- разрабатывать и проводить мероприятия по предупреждению и пресечению проявлений пьянства и алкоголизма. Осуществлять воспитательные меры, направленные на решительное усиление антиалкогольной борьбы и повышение её эффективности. Активизировать деятельности трудовых коллективов по устранению причин и условий, порождающих пьянство и алкоголизм;

- возлагать на преподавателей заведование учебным кабинетом.

6. Основные обязанности работников.

6.1. Все работники Учебного центра обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда – основу порядка, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщать о случившемся администрации;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать оборудование. Бережно относиться к оргтехнике, инструментам, измерительным приборам, другим предметам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила общежития;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;
- не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в учебном центре сведения, относящиеся к коммерческой тайне;
- бережно относиться к вверенной документации.

6.2. Преподаватели и мастера Учебного центра обязаны:

- вести на высоком научном уровне учебную методическую работу по своей специальности;
- совершенствовать теоретические знания. Практический опыт, методы ведения педагогического мастерства;
- выявлять причины неуспеваемости учащихся. Оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;
- осуществлять связь с выпускниками Учебного центра, изучать их производственную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению учащихся;
- принимать активное участие в изготовлении учебно-наглядных пособий;
- проводить учебную работу в объеме, предусмотренном учебными планами, программами и расписанием учебных занятий;
- обеспечивать безопасные условия труда учащихся и инструктировать их по безопасным приемам работ;
- нести дежурство по Учебному центру.

6.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

7. Рабочее время и его использование.

7.1. В Учебном центре устанавливается:

- для преподавателей – шестидневная рабочая неделя;
- для мастеров ПВО - шестидневная рабочая неделя;
- для учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала - пятидневная рабочая неделя.

Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность времени отдыха и питания -1 час.

7.2. Начало и окончание рабочего дня в Учебном центре:

- для преподавателей, согласно расписанию занятий;
- для служащих с 10-00 до 19-00.

7.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Работа в Учебном центре не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

7.4. До начала работы каждый работник Учебного центра обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в Учебном центре. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

7.5. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный день.

7.6. При неявке на работу преподавателя или мастера ПОВ администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем или мастером ПОВ.

7.7. В пределах 6-ти часового рабочего дня преподаватель должен вести все виды учебно-методической, воспитательной и другой работы, вытекающей из занимаемой должности, учебного плана и плана учебно-методической работы.

7.8. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, выполняется во внеурочное по основной работе время.

7.9. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий осуществляет зав.учебной частью, а за выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляет методист.

7.10. Сверхурочные работы не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам производится в исключительных случаях с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст.99 ТК РФ) случаях.

7.11. 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 учебно-производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- курить в здании Учебного центра;
- употреблять алкогольные напитки.

7.12. Работники Учебного центра в случае неявки на работу по болезни обязаны предоставить листок нетрудоспособности или справку, выдаваемые в установленном порядке лечебным учреждением, на следующий день после выхода на работу.

7.13. Работники, не имеющие возможности по уважительной причине явиться на работу, обязаны заранее поставить об этом в известность администрацию Учебного центра.

7.14. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учебного центра, с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней (ст.115ТК РФ).

По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

8. Поощрение за успехи в работе.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу и другие успехи в работе применяются следующие поощрения работников:

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

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8.2. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие Учебного центра, проявленные деловые, профессиональные качества и способности работники поощряются персональным повышением должностных окладов, выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений, выполняющими социальную обеспеченность и защищенность работников и членов их семей.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение 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.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учебного центра применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор, строгий выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 ТК РФ).

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего времени) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. В состоянии наркотического или токсического опьянения.

9.3. За прогул(в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего времени) без уважительных причин, распитие спиртных напитков, появление в нетрезвом состоянии, администрация применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в пункте настоящих правил.

9.4. За совершение по месту работы хищения , в том числе мелкого, государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или мер общественного воздействия.

9.5. Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания, работник, допустивший нарушение трудовой дисциплины, лишается производственной премии частично или полностью. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы Учебного центра, или совсем не выплачено вознаграждение.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. При отказе работника дать объяснение составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

Отказ работника дать объяснения 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, а по результатам ревизии. Проверки финансово-хозяйственной деятельности- позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.7. Работникам, совершившим прогул без уважительных причин. Очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула.

9.8. Дисциплинарное взыскание налагается администрацией Учебного центра и оформляется приказом.

9.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов, объявляется работнику под расписку в трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

9.10. Администрация Учебного центра имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

9.11. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ), что не препятствует привлечению

работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст.238 ТК РФ).

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

9.13. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников Учебного центра.

9.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания, работник не подвергается новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст.194 ТК РФ).

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива , по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст.194 ТК РФ).

9.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

10. Порядок в помещениях.

10.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и т.д.) несет административно-хозяйственный персонал Учебного центра.

10.2. За исправность оборудования в кабинетах, лабораториях и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают преподаватели, мастера ПВО.

10.3. В помещениях Учебного центра запрещается:

- хождение в пальто, головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение;
- распитие спиртных напитков;
- появление в нетрезвом состоянии.

10.4. Администрация Учебного центра обязана обеспечить охрану учебного здания, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

10.5. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом на лиц административно-хозяйственного персонала Учебного центра.

10.6. В Учебном центре устанавливаются следующие приемные часы:

- Генеральный директор: прием учащихся с 17-00 до 19-00.
- Исполнительный директор: прием учащихся с 15-00 до 17-00.
прием посетителей – по необходимости
- Зав.уч.отд.: прием преподавателей и учащихся в зависимости от расписания занятий.

10.7. Ключи от помещений Учебного центра, а также от аудиторий, кабинетов находятся у дежурного работника охраны.

10.8. Правила внутреннего распорядка вывешиваются на видном месте.

С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учебного центра. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.