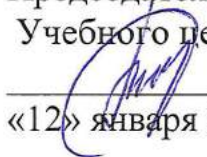


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

Учебного центра «Псков»

 С.А. Тимофеев

«12» января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Учебного центра «Псков»

 Н.А. Иванов

«12» января 2016 г.



Изменения внесены Приказом № 7
от 01.09.2017г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Псков» (новая редакция)

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Учебного центра (далее «правила») являются локальным нормативным актом и определяют

- внутренний трудовой распорядок в Учебном центре,
- порядок приема и увольнения работников,
- основные права и обязанности работников и администрации,
- режим рабочего времени и его использования,
- учебный распорядок,
- меры поощрения за успехи в работе,
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

Правила разработаны на основе Трудового кодекса РФ, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения, а также устава Учебного центра.

1.2. Правила утверждаются директором Учебного центра по согласованию с профсоюзным комитетом. Внесение изменений в Правила осуществляется в том же порядке.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией образовательного учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения работников.

Перевод на другую работу.

2.1. Прием на работу в Учебный центр производится на основании трудового договора между Учебным центром (работодателем) и работником. Прием на работу оформляется приказом директора Учебного центра. Принятому на работу сотруднику приказ объявляется под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При заключении трудового договора, поступающие на работу в Учебный центр «Псков» должны пройти предварительный медицинский осмотр.

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, в течение двух лет после увольнения обязаны сообщить администрации Учебного центра о такой службе и выполнить требования, предусмотренные статьей 64¹ Трудового кодекса РФ.

Трудовой договор о дистанционной работе может заключаться путем обмена электронными документами. В случае, если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами Учебный центр не позднее трех календарных дней со дня заключения трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора на бумажном носителе.

2.2. При приеме на работу администрация Учебного центра обязана потребовать от поступающего:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При поступлении на работу на должность педагогического работника, поступающий предоставляет 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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами, предусмотренные настоящим пунктом документы могут быть предъявлены поступающим на работу в Учебный центр в форме электронных документов. По требованию работодателя данные документы должны быть предъявлены в виде нотариально заверенных копий на бумажном носителе.

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

а) ознакомить его под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и коллективным договором (если он заключен);

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

в) провести инструктажи по охране труда и пожарной безопасности.

2.4. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник Учебного центра.

Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом автотранспортном средстве или агрегате, если это не влечет изменения определенных сторонами условий трудового договора.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда прежние условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. При этом, если работник не согласен работать в новых условиях и отказывается от перевода на другую предложенную работу, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких

изменений, Учебный центр уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям предусмотренным трудовым договором и в порядке определяемым статьей 312⁵ Трудового кодекса РФ.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения сотрудник вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

2.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.9. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учебного центра осуществляется в соответствии с требованиями статьи 81 Трудового кодекса РФ.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учебного центра. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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 работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3. Основные права и обязанности сотрудников.

3.1. Сотрудники Учебного центра имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, в соответствии с Положением о системе оплаты труда в Учебном центре;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- доступ к интернет – ресурсам, информационным услугам в целях выполнения должностных обязанностей;
- получение социальных льгот, предоставляемых Учебным центром своим работникам;
- участие в управлении Учебным центром в предусмотренных законодательством и его уставом формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законом;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Учебного центра в установленном законодательством порядке;
- организационное и материально – техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

3.2. Педагогические работники, кроме того, имеют право на:

- участие в разработке образовательных программ, в т.ч. учебных планов, курсов, предметов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ, реализуемых Учебным центром;

- выбор педагогически обоснованных методов и средств обучения и воспитания, наиболее полно отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса.
- педагогические работники пользуются и иными правами и свободами, предусмотренными статьей 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. Сотрудники обязаны:

- а) соблюдать законодательство о труде, устав и другие локальные нормативные акты Учебного центра;
- б) работать честно, добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами и должностными инструкциями, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- в) качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- г) обеспечивать высокое качество теоретического и практического обучения, надлежащий уровень профессиональной подготовки обучающихся (с использованием необходимых, методических пособий, передовых методов и средств обучения и т.п.), соблюдать технологическую дисциплину;
- д) соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, а в тех подразделениях, где это предусмотрено, - работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- е) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальный процесс обучения и работы;
- ж) содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях на территории учреждения; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- и) эффективно использовать оборудование (учебное и производственное), бережно относиться к имуществу Учебного центра, инструментам, спецодежде и другим предметам, выданным в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- к) выезжать в служебные командировки по заданию администрации в том числе для организации и проведения занятий;
- л) не использовать для выступлений и публикаций в российских и зарубежных средствах массовой информации, в сети «Интернет», сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Учебного центра как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред

Учебному центру или его работникам, а также порочить и дискредитировать Учебный центр своими действиями и публичными выступлениями;

м) незамедлительно сообщить администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учебного центра.

3.4. Педагогические работники, кроме того, обязаны:

- добросовестно выполнять учебную, методическую, организационную и воспитательную работу; входящую в должностные обязанности;
- проводить занятия со слушателями по расписанию;
- вести преподавательскую работу в полном соответствии с профессиональным и этическими нормами;
- быть честными и беспристрастными при проведении профессиональной оценки своих коллег и обучающихся;
- обеспечивать соблюдение порядка в учебных аудиториях во время проведения занятий.

4. Основные права и обязанности администрации.

4.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные работодателю законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде, устав Учебного центра, локальные нормативные акты и трудовые договоры;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд сотрудников, чтобы каждый работал по своей специальности и в соответствии с его квалификацией, имел рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования (машин, станков, инструментов и т.п.);
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению качества работы и оказываемых Учебным центром образовательных услуг; способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- своевременно доводить до трудового коллектива и подразделений плановые задания, обеспечить их выполнение с наименьшими затратами материальных, финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на обеспечение рационального и экономного использования сырья и материалов, энергии и топлива;
- постоянно совершенствовать систему оплаты труда, применяя формы оплаты по конечным результатам работы подразделений; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;
- выплачивать заработную плату в установленные сроки, два раза в месяц – 15 и 30 числа каждого месяца – путем выдачи денежных средств через кассу или перечисления их на указанный работником счет в банке;
- выдавать при выплате заработной платы всем работникам расчетные листки;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, рациональное использование трудовых ресурсов;
- неуклонно соблюдать правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест;
- создавать на них условия работы, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, и т.д.), обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и

положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

- своевременно проводить инструктажи, проверку знаний требований по охране труда и пожарной безопасности;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях правовых нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению;
- осуществлять обязательное социальное страхование рабочих и служащих в порядке, установленном федеральными законами;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других сотрудников, направленные на улучшение работы подразделений и Учебного центра в целом, реализовывать на практике решения производственных совещаний;
- стремиться к созданию стабильного высокопрофессионального коллектива, укреплению корпоративных отношений, заинтересованности работников в развитии Учебного центра и сохранении его позитивной деловой репутации;
- поддерживать в коллективе деловую, творческую обстановку, развивать инициативу и активность сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания преподавателей и других сотрудников Учебного центра и сообщать им о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в т.ч. законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Учебный центр работает с 08.00 до 21.00 с понедельника по пятницу, в субботу и воскресенье в соответствии с расписанием учебных занятий. Продолжительность рабочего времени сотрудников по рабочим дням ограничивается расписанием учебных занятий.

5.2. Для административно – управленческого и иного персонала Учебного центра устанавливается 8 – часовой рабочий день с 40 – часовой рабочей неделей и двумя выходными – суббота, воскресенье (пятидневная рабочая неделя).

5.3. Для педагогических работников Учебного центра устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника с учетом особенностей его труда, продолжительность рабочего времени, его учебная нагрузка определяется в трудовом договоре и может превышать норму часов педагогической работы за ставку заработной платы.

5.4. Учебные теоретические и практические занятия могут проводиться в субботу и воскресенье в целях наиболее эффективного оказания образовательных услуг и использования оборудования (техники), с учетом удовлетворения потребностей заказчиков и обеспечения выполнения требований образовательных программ.

Выходные при этом предоставляются в другие дни недели.

5.5. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания в подразделениях Учебного центра устанавливаются следующие:

Наименование подразделения	Начало работы	Перерыв	Окончание работы
1	2	3	4
АУП	08 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	17 ⁰⁰
Бухгалтерия	08 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	17 ⁰⁰
-бухгалтер-кассир	09 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	18 ⁰⁰
Хозяйственная часть	08 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	17 ⁰⁰
-вахтеры	сменный график		
-уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений	07 ⁰⁰ 16 ⁰⁰	- -	11 ⁰⁰ 20 ⁰⁰
Автошкола	08 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	17 ⁰⁰
-мастер, менеджер, ответственный за набор учебных групп и организацию обучения	09 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	18 ⁰⁰
-мастера производственного обучения вождению	сменный график		
Отделение Профтехобразования	08 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	17 ⁰⁰
-мастер, менеджер, ответственный за набор учебных групп и организацию обучения	09 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	18 ⁰⁰
Типография	08 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	17 ⁰⁰
Школа бизнеса	09 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	18 ⁰⁰
Отдел информационно-коммуникационных технологий	09 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	18 ⁰⁰
Испытательная лаборатория по специальной оценке условий труда	08 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	17 ⁰⁰

Кафе			
-кухня	07 ⁰⁰	-	11 ⁰⁰
-кухня	08 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	17 ⁰⁰
-зал обслуживания посетителей	09 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	18 ⁰⁰
Участок автосервиса	08 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	17 ⁰⁰
Пункт техосмотра ТС	сменный график		
Великолукский филиал	08 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	17 ⁰⁰
-бухгалтер	09 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	18 ⁰⁰
-мастер, менеджер, ответственный за набор учебных групп и организацию обучения	09 ⁰⁰	13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	18 ⁰⁰
-мастер производственного обучения вождению	сменный график		
Невельский филиал	08 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	17 ⁰⁰
Дновский филиал	08 ⁰⁰	12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	17 ⁰⁰
-мастер производственного обучения вождению	сменный график		

При сменной работе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности.

Работники чередуются по сменам равномерно.

5.6. Трудовым договором работнику может быть установлен один из следующих режимов работы:

- рабочий день с указанием его начала и окончания;
- гибкий режим рабочего времени, при котором начало, окончание и продолжительность рабочего дня регулируется соглашением сторон;
- сменная работа в соответствии с графиком;
- ненормированный рабочий день;
- режим рабочего дня педагогических работников регулируется с условием соблюдения ими расписания занятий и выполнения других возложенных на них должностных обязанностей.

5.7. Отдельным работникам Учебного центра устанавливается ненормированный рабочий день. К ним относится руководящий, технический, хозяйственный персонал и другие работники, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также работники, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности. Эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению руководителя к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Устанавливается следующий перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- помощник директора;

- главный бухгалтер;
- главный механик, главный энергетик;
- заведующий гаражом;
- заведующая хозяйственной частью;
- руководитель отдела информационно — коммуникационных технологий;
- водитель автомобиля.

5.8. Сменная работа вводится в тех случаях, когда длительность производственного или образовательного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы. При сменной работе ведётся суммированный учет рабочего времени. Сменная работа в подразделениях и суммированный учет рабочего времени устанавливаются приказом (распоряжением) директора Учебного центра. Учетный период не может превышать год, а для учета времени работников, занятых на работах с вредными и/или опасными условиями труда — три месяца.

Продолжительность рабочего дня при сменной работе составляет до 12 часов, число смен — не более двух. При составлении графика сменности учитывается мнение профкома Учебного центра. Графики сменности утверждаются руководителями соответствующих структурных подразделений Учебного центра.

5.9. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с Трудовым кодексом РФ, с письменного согласия работника. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере, за исключением сменной работы в соответствии с графиком при ненормированном рабочем дне.

По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.10. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.11. Сверхурочные работы допускаются только в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с письменного согласия работника.

Не является сверхурочной работа на условиях совмещения профессий (должностей) или внутреннего совместительства.

Совмещение — выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату. Поручаемая работнику дополнительная работа может осуществляться путем совмещения должностей, расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ, в том числе для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, и регулируется статьями 60² и 151 Трудового кодекса РФ.

Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Особенности регулирования труда сотрудников, работающих на условиях совместительства определяются главой 44 Трудового кодекса РФ.

Продолжительность работы в течение месяца по внутреннему совместительству устанавливается по соглашению сторон трудового договора, но не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

5.12. По соглашению между работником и администрацией Учебного центра при приеме на работу и впоследствии может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Сокращенная продолжительность рабочего времени, установленная Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами для отдельных категорий работников, предусматривается трудовым договором при его заключении или изменении.

6. Учебный процесс и учебный распорядок.

6.1. Образовательный процесс в Учебном центре ведется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», лицензией, утвержденными в установленном порядке образовательными программами и расписанием.

6.2. Учебный процесс в Учебном центре может осуществляться в течение всего календарного года.

6.3. Учебное расписание составляется руководителями учебных подразделений на неделю, или на период обучения по конкретной образовательной программе, утверждается заместителем директора Учебного центра по учебной работе и своевременно доводится до сведения преподавателей, мастеров производственного обучения и обучающихся.

Замена аудиторий для занятий осуществляется мастерами, менеджерами и отражается в расписании.

Отмена или перенос занятий преподавателем, мастером производственного обучения, менеджером без согласования с руководителем учебного подразделения не допускается.

6.4. Продолжительность занятий устанавливается в академических часах по 40 – 50 минут с перерывом 5 – 10 минут. После 4 академических часов занятий устанавливается перерыв не менее 25 минут.

6.5. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

6.6. Вход обучающихся в аудиторию после начала занятия допускается только с разрешения преподавателя.

6.7. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудиторий во время их проведения, проводить занятия менее или сверх

установленной продолжительности. Во время занятий обучающимся запрещается использование мобильных телефонов.

6.8. Аудиторные занятия начинаются в 09⁰⁰, и заканчиваются в 21⁰⁰. После 21⁰⁰ проведение занятий, каких-либо работ, не связанных с уборкой и сдачей помещений под охрану, не допускается. Практические занятия могут начинаться с 08⁰⁰ и заканчиваться в 21⁰⁰ или проводиться по режиму работы предприятия, на котором ведутся занятия и производственная практика обучающихся.

6.9. Преподавателям, мастерам производственного обучения, запрещается проводить занятия (лекции, семинары, практические, групповые консультации), не предусмотренные расписанием.

6.10. Руководители учебных подразделений осуществляют постоянный контроль своевременности и полноты проведения занятий.

6.11. Мастера и менеджеры организуют проведение итоговой аттестации обучающихся. С этой целью они:

- составляют расписание итоговой аттестации;
- готовят необходимую документацию для проведения аттестации и допуска к ней обучающихся;
- своевременно приглашают членов аттестационной комиссии и представителей надзорных органов, участие которых предусмотрено правовыми нормативными актами, на заседание;
- после завершения аттестации по её результатам оформляют протоколы заседаний аттестационных комиссий и выписывают выпускникам документы об образовании и присвоении квалификации или документ о прохождении обучения.

Контроль за правильным и полным оформлением документов осуществляется руководителем учебного подразделения.

7. Время отдыха. Предоставление отпусков.

7.1. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью – один час.

7.2. Всем работникам предоставляются еженедельные выходные дни.

7.3. Все работники имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск 56 календарных дней предоставляется:

- директору Учебного центра;
- заместителю директора по учебной работе;
- руководителям учебных подразделений;
- преподавателям, старшим мастерам, мастерам производственного обучения.

7.4. Работникам, занятым на должностях с ненормированным рабочим днем, за исключением водителей автомобиля предоставляется дополнительный отпуск 10 календарных дней. Водителям автомобиля предоставляется дополнительный отпуск 3 календарных дня.

Работникам, предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 7 календарных дней, если условия труда на их рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным 2, 3 или 4 степени, либо опасным условиям труда.

7.5. Отпуск предоставляется всем работникам Учебного центра «Псков» ежегодно. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учебного центра и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников.

7.6. По семейным обстоятельствам, другим уважительным причинам сотруднику Учебного центра по его письменному заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

Отдельным категориям работников в соответствии с действующим законодательством отпуск без сохранения заработной платы по их письменному заявлению предоставляется в обязательном порядке. Работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

7.7. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, за исключением отпусков отдельных категорий работников, указанных в ст. 126 Трудового кодекса РФ.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, высокие показатели в работе, повышение производительности труда, высокое качество процесса обучения и оказания услуг, продолжительную и безупречную работу, разработку и реализацию инновационных предложений, эффективное применение в работе современных методов, технологий и требований, выполнение важных заданий, экономию финансовых ресурсов, привлечение дополнительных источников финансирования, и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, награждение почетной грамотой.

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

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

При премировании сотрудников администрация руководствуется также действующим в Учебном центре Положением о системе оплаты труда.

8.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам. За заслуги и достижения в области образования работники Учебного центра могут быть предоставлены к награждению знаками отличия в сфере образования и науки, учрежденными Министерством образования и науки РФ, Министерством труда и социальной защиты, почетными грамотами и званиями органов государственной власти Псковской области и органов местного самоуправления.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного характера, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка администрация Учебного центра имеет право применить к работникам следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

За каждый дисциплинарный проступок 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.

Взыскание налагается приказом директора Учебного центра. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Учебного центра «Псков».

9.3. До применения дисциплинарного взыскания администрация Учебного центра должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

9.6. Приказ (распоряжение) администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей, если работник имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, и по другим основаниям предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса РФ.

Помимо указанных оснований, для прекращения трудового договора с педагогическим работником основаниями являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушения устава Учебного центра;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (статья 336 ТК РФ).

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.9. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший прогул (в том числе при отсутствии на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается премии полностью или частично.

9.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.11. Администрация по своей инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя, или представительского органа работников, может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник.

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

10 . Порядок в помещениях.

10.1. Ответственность за благоустройство учебных помещений, пожарную безопасность, наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержания нормальной температуры в помещениях, водоснабжение, освещение и т.д. несут работники, в чьи должностные инструкции входят соответствующие обязанности.

За подготовку учебных и наглядных пособий, технических средств обучения и материалов к занятиям отвечают; а также за правильное использование учебного оборудования, пособий, материалов отвечают мастера, мастера производственного обучения и преподаватели.

За надлежащую работу внутренней компьютерной сети, доступ к сети Интернет, нормальную эксплуатацию компьютерной техники, обеспечение учебного процесса соответствующими информационными технологиями отвечает отдел информационно – коммуникационных технологий.

10.2. В помещениях Учебного центра запрещается:

- курение;
- употребление спиртных напитков (за исключением случаев проведения торжественных и праздничных мероприятий), употребление наркотических и психотропных веществ, а также нахождения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- использование ненормативной лексики;
- играть в азартные игры, в том числе в карты;
- приносить на территорию Учебного центра оружие, взрывные и огнеопасные вещества.

10.3. Ключи от помещений здания Учебного центра, находящегося по адресу: г. Псков, ул. Я.Фабрициуса, д. 14, а также от аудиторий, лабораторий и кабинетов находятся на вахте у дежурного работника и выдаются под роспись в журнале выдачи ключей. В здании по адресу: г. Псков, ул. Алмазная, д. 4а, ключи от помещений находятся у руководителя участка автосервиса. В здании по адресу: г. Псков, ул. Пожиговская, д. 4 ключи от помещений находятся у ответственного сотрудника автодрома.

В филиалах Учебного центра «Псков» порядок хранения и выдачи ключей от помещений определяют директора филиалов.

10.4. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учебного центра.