

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ И СЛУШАТЕЛЕЙ

Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр Территориального Союза организаций профсоюзов «Калужский областной совет профсоюзов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр Территориального Союза организаций профсоюзов «Калужский областной совет профсоюзов» (далее по тексту «учебный центр») призваны способствовать организации эффективного труда работников учебного центра, совершенствованию учебного процесса, укреплению трудовой и учебной дисциплины, сохранности и сбережению имущества.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), действующими нормативными актами, Уставом учебного центра. Правила регламентируют организацию и порядок проведения учебного процесса, выполнения других работ, а также обязанности и ответственность администрации учебного центра, преподавательского состава, сотрудников, слушателей по обеспечению выполнения учебным центром своих задач.

Действие настоящих Правил распространяется в полном объеме на всех работников учебного центра, слушателей и других лиц, работающих в учебном центре на условиях штатного совместительства и почасовой оплаты труда.

В части поддержания установленных в учебном центре режима работы, порядка и дисциплины, обеспечения сохранности помещений, оборудования и других материальных ценностей, соблюдения правил противопожарной и антитеррористической безопасности и охраны труда действие настоящих Правил распространяется также на посетителей учебного центра.

1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих правил, решаются администрацией учебного центра в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно по согласованию или с учетом мнения профсоюзного комитета.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И СЛУШАТЕЛЕЙ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (работник имеет право отказаться от выполнения работы, не связанной с занимаемой должностью и не обусловленной трудовым договором);
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с занимаемой согласно штатному расписанию должностью, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и 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, Уставом учебного центра, поручениями учредителя;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку,

в порядке, установленном ТК РФ, 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;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами; получение от руководителей информации и ознакомление с документами, необходимыми для выполнения служебных обязанностей в рамках своей компетенции;

работник имеет право советоваться с непосредственным руководителем и другими руководителями структурных подразделений по всем вопросам, по которым он считает необходимым это делать.

2.2. Слушатель имеет право:

до начала занятий ознакомиться с уставом учебного центра, лицензией на образовательную деятельность, правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами, регламентирующими организацию учебного процесса, обеспечение охраны труда и здоровья обучающихся, противопожарной и антитеррористической безопасности; с учебными планами, программами и расписанием занятий; заключить договор на образовательные услуги на условиях согласованных с учебным центром;

требовать неукоснительного выполнения учебных программ, высокого качества организации учебного процесса;

пользоваться аудиториями, учебно-методическим фондом и другой учебно-материальной базой;

участвовать в научно-исследовательской и социологической работе, проводимой учебным центром;

вносить предложения по улучшению работы учебного центра и его подразделений, совершенствованию качества обучения;

обжаловать в установленном порядке приказы и распоряжения администрации.

2.3. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом учебного центра, должностной инструкцией;

соблюдать правила внутреннего распорядка; соблюдать трудовую дисциплину;

качественно и в срок выполнять установленные задания и поручения;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, антитеррористической безопасности; своевременно, в установленном порядке, проходить обучение и проверку знаний;

бережно относиться к имуществу организации и других работников, содержать свое рабочее место в порядке и чистоте, правильно, в соответствии с инструкцией, обращаться с техническими средствами, компьютерной и оргтехникой, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

немедленно сообщить своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации;

вести себя достойно, соблюдать профессиональную культуру общения в отношениях с заказчиками, слушателями, проживающими в общежитии, посетителями;

постоянно совершенствовать свою деловую квалификацию;

не разглашать сведения, составляющие коммерческую и служебную тайну;

точно и своевременно исполнять полученные распоряжения непосредственного и вышестоящих руководителей.

В дополнение к выше установленному **научно-педагогический и учебно-методический состав обязан:**

обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, развивать у слушателей самостоятельность, инициативу, добросовестное отношение к учебе, творческие способности;

постоянно повышать свои теоретические знания, культурный уровень, совершенствовать педагогическое мастерство, регулярно проходить различные формы повышения квалификации;

оказывать слушателям помощь в организации самостоятельных занятий;

уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их здоровье, культурном и физическом развитии;

знать свое направление деятельности, своевременно изучать публикации в печати, брошюрах, спецлитературе, систематизировать изученный материал;

знакомить слушателей с правилами внутреннего распорядка, инструкциями по охране труда и здоровья, противопожарной и антитеррористической безопасности.

2.4. Слушатели обязаны:

творчески овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами работы;

посещать обязательные учебные занятия, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные соответствующими учебными планами и программами обучения;

соблюдать установленный общественный порядок, общепринятые нормы поведения, выполнять Устав учебного центра, правила внутреннего распорядка, правила общежития и другие

локальные акты, относящиеся к учебной деятельности.

Проявлять уважительное отношение к администрации, преподавателям и сотрудникам. Не допускать действий, создающих помехи нормальному ходу учебного процесса, работе служб и подразделений учебного центра. Незамедлительно выполнять требования администрации и других работников учебного центра, наделенных соответствующими полномочиями, по прекращению нарушений установленного порядка в учебном центре;

неукоснительно выполнять требования правил охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности и производственной санитарии; незамедлительно сообщать администрации (куратору группы) обо всех нарушениях, представляющих угрозу жизни или здоровья обучающихся, в чрезвычайных ситуациях безукоризненно выполнять указания администрации и работников соответствующих служб;

бережно и аккуратно относиться к помещениям, учебно-лабораторному оборудованию, приборам, учебным пособиям, книгам и другому имуществу учебного центра, не допускать их порчи, повреждения или утраты, поддерживать в помещениях чистоту и порядок;

своевременно, до начала занятий, вносить плату за обучение в полном объеме.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель 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 организации, других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка, требований охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

своевременно, в установленном порядке, проводить обучение работников по вопросам охраны труда и безопасности труда, антитеррористической безопасности; производственной санитарии;

организовывать медицинское освидетельствование работников в установленном законодательстве порядке;

принимать локальные нормативные акты;

вступать в объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов.

3.1.1. При исполнении своих обязанностей по поддержанию установленного порядка, выявлению и пресечению нарушений правил внутреннего распорядка должностные лица администрации и работники соответствующих служб и подразделений в пределах своей компетенции имеют право:

требовать от нарушителей немедленного прекращения совершаемых ими нарушений и устранения их вредных последствий;

составлять в установленном порядке акт (протокол) о нарушении правил внутреннего распорядка учебного центра с незамедлительной передачей его должностному лицу, уполномоченному рассматривать вопрос об ответственности нарушителя;

беспрепятственно входить в аудитории и другие помещения учебного центра для пресечения имеющих место в них нарушений общественного порядка и правил внутреннего распорядка, противопожарной и антитеррористической безопасности, санитарных норм, а также для проверки соблюдения указанных правил, когда имеются достаточные основания предполагать их нарушение;

обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной и учебной дисциплины;

требовать знания и неуклонного соблюдения законодательства о труде и правил охраны труда, противопожарной и антитеррористической безопасности; производственной санитарии и гигиены труда;

принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний;

3.1.2. Противодействие представителям администрации, служб и подразделений учебного центра, другим работникам, привлекаемым к проведению работы по обеспечению порядка, предупреждению и пресечению правонарушений, невыполнение их правомерных требований влечет ответственность, установленную действующим законодательством, а также применение к нарушителям мер дисциплинарного и общественного воздействия.

3.2. Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в полном размере, в установленные сроки. Обеспечить материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное использование фонда оплаты труда;

своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

предоставлять работникам выходные дни и ежегодный оплачиваемый отпуск;

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

обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема работников

4.1.1. Трудовой договор с работником - это соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым администрация обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции (должности), обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

4.1.2. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, кроме предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

4.1.3. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Лицо, назначенное работодателем, ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае если эта работа является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку

по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ или иного федерального закона.

4.1.4. Форма трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя.

Существенными условиями трудового договора являются:

место работы (с указанием структурного подразделения);

дата начала работы;

наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием учебного центра или конкретная трудовая функция;

права и обязанности работника;

права и обязанности работодателя;

характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;

режим труда и отдыха;

условия оплаты труда;

виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой и иной), об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором соглашениями.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

4.1.5. Оформление приема на работу.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должны быть указаны наименование должности, структурного подразделения, дата приема на работу, срок трудового договора, оплата труда, условия приема на работу.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу лицо, назначенное администрацией, знакомит работника:

с Уставом учебного центра;

с правилами внутреннего распорядка;

положением об оплате труда;

должностной инструкцией;

инструкциями по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности;

другими локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

С работником проводится вводный и первичный (на рабочем месте) инструктажи по охране труда.

4.1.6. Медицинское освидетельствование при заключении трудового договора.

Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.7. Испытание при приеме на работу.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения ТК РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей, заместителей, главных бухгалтеров - шесть месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

4.1.8. Результат испытания при приеме на работу.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник сделает вывод, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

4.2. Порядок увольнения сотрудников

4.2.1. Общие основания прекращения трудового договора Основаниями прекращения трудового договора являются:

соглашение сторон;

истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе работника;

расторжение трудового договора по инициативе администрации;

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;

отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья (в соответствии с медицинским заключением);

отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;

обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

4.2.2. Расторжение трудового договора по соглашению сторон.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.2.3. Расторжение срочного трудового договора.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

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

4.2.4. Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. Заявление работника об увольнении обязательно визируется его непосредственным руководителем.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель выдает работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и производит с ним окончательный

расчет.

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

4.2.5. Расторжение трудового договора по инициативе администрации. Трудовой договор может быть расторгнут администрацией в случаях:

ликвидации организации;
сокращения численности или штата работников, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу;

несоответствия работника (если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу) занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: состояния здоровья (в соответствии с медицинским заключением); недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня); появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашения охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;

представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.2.6. Обязательное участие выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, работодатель в письменной форме сообщает об этом профсоюзному комитету не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников, — не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Обязательно учитывается мотивированное мнение профсоюзного комитета при увольнении работников, являющихся членами профсоюза, связанном с:

сокращением численности или штата работников;
несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
неоднократным, без уважительных причин неисполнением работником трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от профсоюзной организации.

4.2.7. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;

восстановление в должности работника, ранее ее занимавшую, по решению государственной инспекции труда или суда, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу;

осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

смерть работника, а также признание работника судом умершим или безвестно отсутствующим.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством работникам устанавливается

пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов.

5.2. Для работников администрации, учебно-методического отдела, бухгалтерии устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье и следующий режим работы:

с понедельника по четверг с 9.00 час. до 18.00 час. с перерывом с 13.00 час. до 14.00 час; в пятницу с 9.00 час. до 17.30 час. с перерывом с 13.00 час. до 13.30 час;

5.3. Штатным преподавателям устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с выходными днями суббота, воскресенье и следующий режим работы:

с понедельника по четверг с 9.00 час. до 17.20 час. с перерывом с 13.00 час. до 14.00 час; в пятницу с 9.00 час. до 16.50 час. с перерывом с 13.00 час. до 13.30 час;

5.4. Преподавателям, работающим по совместительству и гражданско-правовым договорам устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями суббота, воскресенье. Режим рабочего времени определяется расписанием учебных занятий.

5.6. Соглашением между работником и администрацией для отдельных работников может устанавливаться иное время начала, окончания работы, перерыва для отдыха и питания.

5.7. По соглашению между работником и администрацией могут устанавливаться (как при приеме на работу, так и впоследствии) неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объема работ.

5.8. В соответствии с действующим законодательством нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иное не установлено нормативно-правовым актом Правительства РФ.

5.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится для работников, работающих посменно, по утвержденному руководителем графику, в исключительных случаях - с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета по приказу руководителя учебного центра.

5.10. Допускается привлечение работника к дежурству, то есть назначению в качестве ответственного за порядок и для оперативного решения неотложных вопросов, которые не входят в круг его должностных обязанностей, с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета. Дежурство в выходные и праздничные дни компенсируется также, как и работа в эти дни.

5.11. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом. В соответствии с ТК РФ работник может быть уволен по инициативе работодателя за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, в том числе за совершение прогула.

Если в связи с производственной необходимостью или по семейным обстоятельствам сотрудник отсутствует на работе, то причины отсутствия и время его отсутствия фиксируются в журнале учета выхода сотрудников, который ведется секретарем-референтом приемной руководителя.

5.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск представляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

В случаях, предусмотренных законодательством и нормативными актами РФ, коллективным договором учебного центра работнику может быть установлен основной дополнительный отпуск или дополнительные оплачиваемые дни к отпуску.

5.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем с учетом мнения профсоюзного комитета, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуска предоставляются преимущественно в летний период, но могут предоставляться в любое время в течение года, при этом учитываются пожелания работников и интересы обеспечения работы.

5.14. По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.15. Утвержденный график отпусков подлежит строгому соблюдению как работниками, так и работодателем

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

Заработная плата устанавливается в соответствии со штатным расписанием и положением об оплате труда, утвержденным руководителем.

Заработная плата выплачивается в рублевом эквиваленте, в бухгалтерии учебного центра 1-го и 15-го числа каждого месяца.

При совпадении для выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов в работе, продолжительную безупречную работу, новаторство и за другие достижения в труде сотрудники учебного центра могут быть представлены к следующим видам поощрения:

объявление благодарности; награждение ценным подарком, денежной премией; награждение Почетной грамотой учебного центра.

Поощрения объявляются приказом руководителя, доводятся до сведения работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники учебного центра представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению наградами, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий и звания лучшего работника по профессии.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

8.2. За нарушение трудовой дисциплины, Устава учебного центра и правил внутреннего распорядка администрации применяется к работникам следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение

8.3. В соответствии с п.3 ст.56 Закона РФ «Об образовании» основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации, помимо предусмотренных общими нормами трудового законодательства РФ являются:

повторное в течение года грубое нарушение Устава учебного центра;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого.

8.4. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора и заносятся в личные дела сотрудников.

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

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или его пребывания в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

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

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований и мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников.

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

Администрация может издать приказ 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 к работнику, как правило, не применяются.

8.11. За нарушение учебной дисциплины и Устава учебного центра, правил внутреннего распорядка к слушателям может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

замечание;
выговор;
отчисление из учебного центра.

9. УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС

9.1. Учебные занятия в учебном центре проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

9.2. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

9.3. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, кабинетах работники учебно-вспомогательного состава подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

9.4. При неявке на занятия по уважительной причине слушатель обязан не позднее, чем на следующий день поставить об этом в известность учебно-методический отдел и в первый учебный день явки в учебный центр представить необходимые документы о причинах пропуска занятий.

10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

10.1. Ответственность за наличие в учебных помещениях исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

За исправность оборудования в учебных кабинетах и закрепленных учебных аудиториях, готовность к занятиям учебных пособий, аппаратуры отвечает куратор группы, назначенный из числа работников учебно-вспомогательного состава.

10.2. Надлежащую чистоту и порядок на территории учебного центра и во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивает соответствующий хозяйственный персонал, а также слушатели (на началах самообслуживания) в соответствии с установленным распорядком.

10.3. В помещениях и на территории учебного центра запрещается:
приносить и распивать спиртные и слабоалкогольные напитки,
находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершать иные действия, за которые законодательством предусмотрена административная ответственность;

приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие (кроме случаев, когда имеется специальное разрешение на его ношение в связи с выполнением служебных обязанностей);

играть в карты и иные азартные игры;

курить в неустановленных местах;

сквернословить;

нарушать санитарно-гигиенические нормы;

осуществлять на стенах, аудиторных столах и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления в неустановленных местах и без согласования с администрацией;

портить мебель и оборудование, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;

кричать, шуметь, играть на музыкальных инструментах, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой с нарушением тишины и созданием помех проведению учебного процесса;

выносить из здания, перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально-ответственных лиц мебель, оборудование и другие материальные ценности;

находиться в учебном центре позднее установленного времени окончания его работы, а также в выходные и праздничные дни (кроме случаев выполнения неотложных работ по специальному разрешению администрации);

осуществлять кино-, фото-, видеосъемку в помещениях без разрешения администрации;

осуществлять без разрешения администрации оказание любых видов платных услуг (торговля, ремонт, прокат, видео- и звукозапись, фотографирование и т.п.).

10.4. Находясь на территории учебного центра, все работники и слушатели должны иметь при себе служебные удостоверения, пропуска и предъявлять их в установленном порядке по требованию представителей администрации и работников соответствующих служб.

Порядок работы подразделений учебного центра и пропускной режим устанавливается приказом директора.

10.5. Хранение и выдача ключей осуществляется в порядке, установленном администрацией учебного центра.