



«Утверждено»

Директор НОЧУ «САДКО»

О. Ю. Саломаткина

2» сентября 2015г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**для работников негосударственного образовательного частного учреждения «Сертификационные академические дополнительные курсы образования» (НОЧУ «САДКО»).**

### **1. Общие приложения.**

1. Настоящие правила внутреннего распорядка негосударственного образовательного частного учреждения НОЧУ «САДКО» (в дальнейшем именуемого Работодатель), являются основным локальным нормативным актом, который определяет трудовой и учебный порядок в образовательном тестологическом центре.

2. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива негосударственного образовательного частного учреждения НОЧУ «САДКО», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка решаются Работодателем в пределах, предоставленных ему прав.

### **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с действующим законодательством.

Трудовой договор – это соглашение между работником и работодателем о личном выполнении за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника настоящим Правилам Внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, а также самим трудовым договором.

2.2. При заключении трудового договора работник, поступающий на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- а) трудовую книжку, кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- б) документ, удостоверяющий личность;

- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) ИНН;
- д) документ об образовании или квалификации;
- е) медицинская книжка с допуском к работе;
- ж) заявление на имя директора о приеме на работу.

При приеме на работу, работодатель вправе потребовать от работника предъявления сертификата или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке, переподготовке. У некоторых категорий работников при приеме на работу может быть потребован ряд других документов в соответствии с требованиями законодательства.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. Прием на работу в образовательный тестологический центр осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.4. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора. В приказе должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.6. В соответствии с действующим законодательством работники вправе работать по совместительству.

2.7. При поступлении на работу или при переводе в установленном порядке работника с его согласия на другую работу, работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка, учебным режимом образовательного тестологического центра и другими локальными нормативными документами;
- в) проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести обучение и аттестацию по знанию правил охраны труда.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.9. Работники вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели. При расторжении договора по уважительным

причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.10. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.13. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников.**

3.1. Все работники образовательного тестологического центра обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, охране труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

в) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся работодателю либо его заместителю;

г) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

д) беречь имущество образовательного тестологического центра;

е) соблюдать настоящие Правила внутреннего распорядка;

ж) систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию;

3.3. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

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

### **4. Основные обязанности работодателя.**

4.1. Работодатель обязан:

а) правильно организовывать труд преподавательского состава и других сотрудников образовательного тестологического центра, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

б) создавать условия для улучшения качества подготовки иностранных граждан к комплексному экзамену по Русскому языку, Истории России и Основ Законодательства РФ с учетом требований уровня знаний;

в) организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

г) своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленных на улучшение работы образовательного тестологического центра, поддерживать и поощрять лучших работников;

д) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организационную работу, направленную на ее укрепление, устранив потери рабочего времени, рационально использовать трудовые ресурсы, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

е) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда сотрудников, учебы, обеспечивать рабочие места надлежащим техническим оборудованием и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

ж) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

з) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

и) обеспечивать исправное содержание учебных и иных помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, прочего оборудования, обеспечивая нормальные условия для учебной работы;

к) обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

л) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам образовательного тестологического центра;

м) создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения эффективности учебно-методической работы;

н) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников;

о) внимательно относиться к нуждам работников и учащихся.

## 5. Рабочее время и его использование.

5.1. Продолжительность рабочего дня с учетом сорокачасовой рабочей недели составляет: при шестидневной рабочей неделе – 7 часов в день с понедельника по пятницу и – 5 часов в субботу; при пятидневной рабочей неделе – 8 часов в день с понедельника по пятницу.

5.2. Для преподавательского состава образовательного тестологического центра установлена 36 часовая рабочая неделя.

5.3. Начало работы - 10.00

Окончание рабочего дня – 19.00,

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

5.4. Руководство образовательного тестологического центра обязано организовать учет явки на работу и уход с работы.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, руководство не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день. Появление на работе в нетрезвом состоянии, или в состоянии наркотического или токсического опьянения влечет за собой меры

дисциплинарного взыскания может быть основанием для расторжения трудового договора с данным работником по инициативе работодателя.

5.5. При невыезде на работу преподавателя или другого работника, обеспечивающего учебный процесс, руководство обязано немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (сотрудником).

5.6. Сверхурочные работы в образовательном тестологическом центре допускаются в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством. Привлечение к сверхурочным работам работодателем производится с письменного согласия работника.

5.7. Запрещается в рабочее время проводить собрания, заседания и совещания по общественным делам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

Согласия руководителя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не меньше 14 календарных дней.

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

6.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение и ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.3. В период отсутствия работника на рабочем месте заработная плата ему не начисляется, за исключением случаев предусмотренных действующим законодательством. При прогуле (отсутствии на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) заработная плата за рабочий день, в котором совершен прогул, не начисляется, независимо от времени нахождения работника на рабочем месте до или/и после прогула.

6.4. Дисциплинарные взыскания налагаются директором и объявляются приказом.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от нарушителя трудовой дисциплины объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применен только один вид дисциплинарного взыскания.

## **8. Учебный порядок и учебная дисциплина.**

8.1. Учебное расписание и график обучения составляются на каждую группу.

8.2. Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий – 45 минут, включая время на разъяснение урока контрольное тестирование, постановку задачи, подведение итогов, оформление документации и смену обучаемых.

8.3. В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится у руководства и перед началом занятий выдается преподавателю, который отмечает в нем присутствующий и отсутствующий на занятиях учащихся.

8.4. Учащиеся должны быть дисциплинированными, соблюдать требования правил внутреннего распорядка, техники-безопасности, санитарно-гигиенических норм и правил и распоряжений руководства.

8.5. Учащиеся должны достойно вести себя в образовательном тестологическом центре, уважать достоинство других людей, их взгляды и убеждения.