



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ЧОУ ДПО УМЦ «Гвардеец»  
Шестакова Н.В.  
«07» 07 2018 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Учебно-методический центр «Гвардеец»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок образовательного учреждения, его структурных подразделений и служб сопровождения. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим использования рабочего времени, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, новым Федеральным Законом РФ «Об образовании» и другими нормативно-правовыми актами.

В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в РФ предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышения социальной значимости, престижа педагогического труда.

### 1. Прием на работу и увольнение

- 1.1. Прием на работу производится на основании трудового договора.
- 1.2. Принимаемый на работу обязан предоставить:
  - Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник принимается на условиях совместительства;
  - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - Диплом или иной документ об образовании, подтверждающий квалификацию или наличие специальных знаний;
  - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на воинскую службу;
  - Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без указанных документов не производится.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- Имеющие не снятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- Признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти;
- За преступления против жизни и здоровья, свободы чести и достоинства личности;
- Половой неприкосновенности и половой свободы личности;
- Против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

- 1.3. Работник может быть принят с испытательным сроком продолжительностью до 3 месяцев, на руководящую должность – с испытательным сроком продолжительностью до 6 месяцев по соглашению сторон и в порядке, определенном ст. 70 Трудового Кодекса РФ.
- 1.4. Трудовой договор с работником может быть заключен на определенный срок до 5 лет в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового Кодекса РФ.
- 1.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику по под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 1.6. Прекращение трудового договора с работником производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и оформляется приказом по образовательному учреждению. День увольнения считается последним днем работы.

## 2. Основные обязанности работников

- 2.1. Работники ЧОУ ДПО УМЦ «Гвардеец» обязаны:

- Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и непосредственно руководителя;
- Стремиться к повышению качества выполняемой работы и уровня профессионального мастерства;
- Не допускать фактов нарушения ст. 24 Конституции РФ (п.1- запрет на сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия; п.2 – обязанность должностных

лиц органов местного самоуправления обеспечивать каждому возможность ознакомиться с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом);

- Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- Уважать честь и достоинство обучающихся;
- Соблюдать трудовую дисциплину и устав учреждения;
- Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии и гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- Соблюдать установленный порядок хранения документов;
- Бережно использовать компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию.

2.2 Круг обязанностей работника по его должности, специальности, квалификации определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

### **3. Основные обязанности администрации ЧОУ ДПО УМЦ «Гвардеец»**

3.1 Администрация обязана:

- Соблюдать трудовое законодательство;
- Организовать труд работников, обеспечить их оборудованными рабочими местами, необходимыми, необходимыми принадлежностями и материалами;
- Создавать безопасные условия труда в соответствии с правилами по охране труда;
- Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- Выдавать заработную плату в установленные сроки;
- Обеспечивать работникам условия для повышения квалификации и совершенствования профессиональных навыков.

3.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, формированию его заинтересованности в развитии и совершенствовании деятельности образовательного учреждения.

### **4. Рабочее время и время отдыха**

- 4.1. Режим рабочего дня определяется учебной нагрузкой преподавателя.
- 4.2. По производственной необходимости допускается работа в выходной день, за которую работнику предоставляется отгул в удобное для него время по его заявлению.
- 4.3. Работникам предоставляется, определенный законодательством:

- Ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительность которого определяется правительством РФ;
  - Отпуск без сохранения заработной платы по личному заявлению работника и в соответствии с трудовым законодательством.
- 4.4. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только в случаях производственной необходимости и с согласия работника, с предоставлением неиспользованной части отпуска в любое удобное для работника время по его личному заявлению или с причислением к следующему отпуску.
- 4.5. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом пожеланий работников и производственной необходимости.

## **5. Поощрение работников**

- 5.1. За высокопрофессиональное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, большой вклад в развитие ЧОУ ДПО УМЦ «Гвардеец» преподаватели могут быть:
- Отмечены Благодарственными письмами, почетными грамотами;
  - Награждены денежными премиями, цennыми подарками;

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

- 6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация ЧОУ ДПО УМЦ «Гвардеец» применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- Замечание;
  - Выговор;
  - Увольнение по соответствующим основаниям.
- 6.2. Не допускается применение дисциплинарного взыскания если:
- Не получено письменное объяснение работника или не составлен акт при отказе работника дать письменное объяснение;
  - Со времени обнаружения проступка прошло более 1 месяца (не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников).
- 6.3. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.
- 6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течении трех дней после его вынесения под расписку; в случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 6.5. Работник, подвергшийся дисциплинарному взысканию, считается не имеющим его, если в течении года со дня применения взыскания не подвергался новому дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание снимается по ходатайству работника, его непосредственного руководителя, представительного органа