АНО ДО «Центр-Безопасность»

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор В.Н.Крылов

«01» Января 2021г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Каждый работник имеет право:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой;

- на равное вознаграждение за равный труд , без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера;

- на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, сокращенным рабочим днем для ряда профессий и работ, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;

- на судебную, защиту своих трудовых прав.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка Центра
имеет целью способствовать воспитанию сознательного отношения к труду и учебе, укреплению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокой организации труда, улучшению качества учебного процесса.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих правил внутреннего распорядка, решаются руководством Центра в пределах предоставленных ему прав.

1.4. С настоящими правилами внутреннего распорядка руководство в лице директора Центра знакомит работника при приеме на работу, а курсантов при зачислении в Центр.

2. Работники Центра, порядок приема и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения работников с Центре регулируются трудовым договором Условия трудового договора (контракта) не могут противоречить законодательству

Российской Федерации по труду. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Работник Центра, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом директора Центра..

2.3. При приеме на работу с будущими работниками могут заключаться трудовые договора на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) и на неопределенный срок.

2.4. Работники Центра могут работать по совместительству в установленном порядке.

2.5. Прием на работу оформляется приказам, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками применяются типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России.

2.6. Лица, поступающие на работу в Центре, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ об образовании и охране здоровья населения.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

− личное заявление;

− паспорт;

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

− страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

− идентификационный налоговый номер (ИНН);

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

2.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, кроме предусмотренных законом.

2.9. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора (уполномоченные лица) обязаны знакомить работника с действующими в Центре

правилами внутреннего распорядка, уставом Центра, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

2.10. Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

− ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

− провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.11.Центр вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

2.12. При заключении трудового договора (контракта) по соглашению сторон может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре (контракте) и в приказе о приеме на работу. Испытание не устанавливается при приеме на работу лиц, не достигших 18 лет, молодых рабочих и молодых специалистов, инвалидов войны. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.13. Прекращение трудового договора (контракта) с работниками Центра может иметь место только на основаниях, предусмотренных законодательством.

2.14. Работники Академии имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководство письменно за 2 недели. Если заявление работника об увольнении обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и др. случаи), руководство расторгает трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник. По истечении двухнедельного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а руководство обязано выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор (контракт) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15.Срочный трудовой договор (контракт) подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, положений трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам.

2.16. Расторжение трудового договора /контракта/ по инициативе руководства Центра производится в соответствии с действующим законодательством о труде.

2.17. Увольнение, штатных работников из числа преподавательского состава в связи с сокращением штата /учебной нагрузки/ производится ПРИКАЗОМ директора Центра с соблюдением действующего законодательства.

2.18. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом директора Центра.

2.19. В день увольнения руководство обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, произвести с ним окончательный расчет. 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.

3. Курсанты, преподаватели и сотрудники.

3.1. Права и обязанности курсантов.

3.1.1. Курсантами Центра являются лица, в установленном порядке зачисленные для обучения. При зачислении курсантам Центра выдаются копии договоров и учебные пособия в полном объеме курса а по окончании свидетельства установленного образца о соответствующем образовании.

3.1.2. Курсанты имеют право:

− пользоваться кабинетами, аудиториями, библиотекой и другими учебными и учебно-вспомогательными помещениями в дни и часы, установленные распорядком дн, знакомиться с учебными планами будущей специальности;

3.1.3. Курсанты обязаны:

− добросовестно посещать учебные занятия, глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами для работы по избранной специальности;

− выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и программами обучения;

− полностью выполнять учебный план в соответствии с учебным графиком, упорно и настойчиво овладевать и совершенствовать свои специальные знания, своевременно выполнять все задания и в установленные сроки сдавать зачеты и экзамены;

− соблюдать устав Центра и правила внутреннего распорядка Центра;

− беречь имущество Центра и нести за его порчу материальную ответственность в установленном порядке;

3.2. Права и обязанности работников Центра.

3.2.1. Права и обязанности работников определяются законодательством о труде, настоящими Правилами, положениями о структурных подразделениях,

должностными инструкциями и другими нормативными актами Центра;

3.2.2. Работники Центра имеют право:

− на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

− на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;

− участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Центра;

− выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;

3.2.3. Работники Центра обязаны:

− добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

− соблюдать трудовую дисциплину;

− выполнять установленные нормы труда;

− соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

− бережно относиться к имуществу Центра и других работников. В случае

порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством.

− незамедлительно сообщать руководству Центра о возникновении ситуации представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

− принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу учебного заведения и его структурных подразделений;

− соблюдать установленный порядок хранения имущества, материальных ценностей и документов;

− соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

− соблюдать нравственные и этические правила и нормы;

− соблюдать положения устава Центра, настоящие правила внутреннего распорядка, положения о структурных подразделениях и графики работы;

− повышать свою квалификацию.

3.2.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности руководителя Центр-Безопасность.

4.1. Руководитель обязан:

− организовывать труд ,преподавательского и других работников так, чтобы каждый эффективно работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

− своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий, утверждать их индивидуальные планы работы;

− своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Центра, поддерживать и поощрять лучших работников;

− соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда. Создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам по ТБ, санитарным нормам и т.д.);

− принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, лечебно- профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

− постоянно контролировать знания и соблюдение работниками, курсантами всех требований и инструкций по ТБ, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охраны и правил внутреннего распорядка;

− обеспечивать исправное содержание помещений, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Академии;

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

− обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;

− создавать коллективу Центра обходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством и уставом Центра;

− способствовать созданию в коллективе деловой, творческой и дружественной обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В Академии устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя.

5.2.Продолжительность рабочего времени учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала устанавливается из расчета 40 рабочих часов в неделю. Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Для преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в зависимости от должности или специальности, но не более 39 часов в неделю. Работа в порядке совместительства преподавательским составом, рабочими и служащими должна выполняться во внерабочее по основной должности время.

5.4. Распорядок работы сотрудников Центра:

− начало рабочего дня в 09,00 окончание рабочего дня в 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

− работа преподавательского, учебно-вспомогательного состава проводится по утвержденному заместителем директора по учебной работе графику;

− каждый работник обязан в случае болезни или других причин невыхода на работу уведомить руководство в тот же день.

5.5.При неявке на работу преподавателя руководство подразделения обязано немедленно принять меры для его замены другим преподавателем.

5.6.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно

в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Центра не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6. Поощрения за успехи в работе и учебе

6.1. За надлежащее выполнение трудовых обязанностей, высокое качество подготовки специалистов, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам Центра применяются следующие меры поощрения:

− выдача премий;

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

7. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного характера или иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Руководство Центра применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул (в том числе отсутствия на работе более четырёх часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

- за повторное в течение года грубое нарушение устава Центра;

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

Кроме того, преподаватели могут быть уволены в соответствии с Законом РФ "Об образовании" /ст. 56/

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором /заместителем директора по ОО/ и объявляются приказом, который объявляется нарушителю под роспись.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение, удостоверенный соответствующим актом, не может служить препятствием для применения взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам проверки или ревизии позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.8. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка к курсантам может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;

- выговор;

- строгий выговор;

- отчисление из Академии.

7.9. Курсанты могут быть отчислены из Центра:

- по собственному желанию, в том числе в связи с переводом в другой УГ или по состоянию здоровья;

- за академическую неуспеваемость;

- за нарушение дисциплины, правил внутреннего распорядка.

- за совершение преступления;

- за нарушение условий договора.

В случае отчисления курсанта по собственному желанию, он представляет директору Центра личное письменное заявление, согласованное с заместителем директора Центра по основному образованию.

Основанием для отчисления курсанта по инициативе заместителя директора (руководителя подразделения) являются неоплата обучения, академическая неуспеваемость, нарушение правил внутреннего распорядка и устава Центра.

Отчисление курсанта за академическую неуспеваемость может производиться в случае, если по итогам контрольных зачетов, курсант имеет две и более задолженности.

В случае отчисления курсанта (студента) по инициативе руководителя подразделения за нарушение правил внутреннего распорядка, необходимо получить от учащегося письменное объяснение причин нарушения. Если курсант не явился в 10-дневный срок для объяснения причин нарушения, он может быть отчислен без письменного объяснения.

В случае отчисления курсанта (студента) по инициативе заместителя директора по учебной работе подается представление (докладная), на имя директора об отчислении с указанием причины и приложением необходимых документов. Копия приказа об отчислении курсанта вывешивается на информационном стенде. Все документы подшиваются в личное дело курсанта.

8. Учебный порядок.

8.1. Учебные занятия в Центре проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

8.2. Учебное расписание составляется на весь период обучения и вывешивается не позже чем за 3 дня до начала занятий. По объективным причинам учебное расписание может корректироваться. Информация об этом доводится до преподавательского состава и учащихся.

8.3. О начале и окончании учебного занятия преподаватели и курсанты извещаются звонком. После конца академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 5-10 минут,

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

8.5. В каждой группе ведется журнал, установленной формы, который хранится в кабинете старшего преподавателя по курсу.

9. Порядок в помещениях, учебных аудиториях, кабинетах, охрана и пропускной режим.

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях Центра (наличие исправной мебели, оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.), пожарную безопасность, несет директор Центра.

9.2. В целях обеспечения надежной охраны служебных помещений, сохранности учебного оборудования и имущества Центра работа в служебных помещениях, разрешается с 08 часов до 15 часов.

9.3. Ответственность за соблюдение порядка в служебных помещениях, учебных кабинетах, сохранность имущества возлагается на руководителей подразделений, материально ответственных лиц.

9. 4. Ключи от учебных и служебных помещений Центра в нерабочее время

должны находиться у ответственных лиц Центра.

В учебных помещениях Центра запрещается:

− хождение в верхней одежде и головных уборах;

− громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;

− курение, кроме мест специально отведенных и оборудованных для курения;

− распитие спиртосодержащих напитков, в том числе и пива, употребление токсических и наркотических веществ;

− употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

- во время занятий пользоваться средствами мобильной связи (сотовые телефоны и т.п.), радио и музыкальными CD, MP-плеерами.