



Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Центр профессионального обучения М-ГРУПП» (АНО ДПО «ЦПО М-ГРУПП»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «ЦПО М-ГРУПП»

Ю.В. Воронина

«15» февраля 2023г.



## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «ЦПО М-ГРУПП»

Оренбург, 2023

ПРИНЯТО

Решением общего собрания сотрудников

АНО ДПО «ЦПО М-ГРУПП»

Протокол № 1 от 08.02 2023 года

## Содержание

1. Общие положения .....	4
2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.....	4
3. Основные обязанности и права работников.....	9
4. Основные обязанности и права администрации учебного центра.....	13
5. Система поощрения за успехи в работе.....	15
6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины .....	15
7. Заключительные положения .....	16

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в АНО ДПО «ЦПО М-ГРУПП».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников АНО ДПО «ЦПО М-ГРУПП» (далее – «учебный центр», «работодатель») определяют внутренний трудовой распорядок в учебный центр, порядок приема и увольнения работников, устанавливают взаимные права и обязанности работников и администрации, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка для работников призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива учебного центра, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учебного центра в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом АНО ДПО «ЦПО М-ГРУПП».

## **2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения**

2.1. Прием на работу в учебный центр производится на основании трудового договора работника с работодателем. Договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. В учебный центр на работу принимаются лица, имеющие соответствующую специальность, подтвержденную документами об образовании и необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности.

К педагогической деятельности в учебный центр не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имевшие судимость за определенное преступление. Перечни

соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются федеральными законами.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.4.2. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: [m-groups56@mail.ru](mailto:m-groups56@mail.ru)

в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.4.3. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.5. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком отражается в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.6. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу.

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

а) ознакомить работника под расписку со следующими документами:

Уставом АНО ДПО «ЦПО М-ГРУПП»;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

должностными инструкциями;

приказом об охране труда и соблюдении правил техники безопасности;

другими документами, регламентирующими деятельность учебного центра;

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

в) провести инструктаж по соблюдению техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, правил пожарной безопасности и других правил охраны труда с регистрацией в журнале инструктажа;

г) предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну или закрытую информацию по каким-либо соображениям, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

2.8. Перевод работников на другую работу производится с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст.4, ст.74 ТК РФ. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника.

2.9. . Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают-ся, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу на другое

предприятие или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника

имущества предприятия, изменением подведомственности (подчиненности) предприятия, либо его реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);

отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статья 72 ТК РФ);

отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статья 72 ТК РФ);

обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.10. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.11. Досрочное расторжение договора возможно по соглашению сторон, а также по инициативе работодателя в случаях:

сокращение численности или штата работников;

несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе;

неоднократное неисполнение или нарушение работником трудовых обязанностей, Устава АНО ДПО «ЦПО М-ГРУПП», Правил внутреннего трудового распорядка;

появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в

письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

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

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

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

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учебному центру. Записи в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя. Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты [m-groups56@mail.ru](mailto:m-groups56@mail.ru) ), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения. Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном



носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.17. В связи с изменениями условий организации работы учебного центра или организации труда в АНО ДПО «ЦПО М-ГРУПП» (изменения количества обучающихся, учебного плана; режима работы учебного центра, введение новых форм обучения, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (кураторства, заведования учебной аудиторией и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы на новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.18. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.19. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

### **3. Основные обязанности и права работников**

3.1. Работник Учебного центра имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и

обязанности, предусмотренные ст.21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

### *3.2. Работники учебного центра обязаны:*

работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, строго выполнять учебный режим;

соблюдать Устав АНО ДПО «ЦПО М-ГРУПП», Правила внутреннего трудового распорядка, трудовой договор (контракт), должностную инструкцию, иные локальные нормативные акты учебного центра;

соблюдать законные права и свободы обучающихся (согласно статье 34 ФЗ- 73 «Об образовании в Российской Федерации»);

поддерживать дисциплину в учебном центре на основе уважения человеческого достоинства коллег и обучающихся. Применение методов физического и психологического насилия по отношению к обучающимся не допускается;

принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению обучающихся, родителей (законных представителей) или других лиц;

своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения директора учебного центра, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;

выполнять указания и распоряжения учебной части, администрации точно и в срок;

соблюдать требования, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, обо всех случаях травматизма в учебном центре немедленно сообщать администрации;

соблюдать гигиенические и санитарные требования к условиям образовательной деятельности, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;

эффективно использовать учебное оборудование, рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

обеспечивать во время образовательной деятельности сохранность закрепленных помещений и имущества учреждения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

#### *3.2.1. Педагогические работники учебного центра обязаны:*

нести полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательной деятельности;

осуществлять реализацию образовательных программ с учетом специфики преподаваемой дисциплины (модуля) или темы, проводить учебные занятия в соответствии с учебными планами и учебными календарными графиками;

обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

контролировать безопасность условий обучения во время занятий с обучающимися, осуществлять контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда;

обеспечивать необходимый для эффективного обучения надлежащий порядок и дисциплину, следить за выполнением во время занятий правил поведения для обучающихся;

вести в установленном порядке документацию;

осуществлять текущий контроль посещаемости и успеваемости обучающихся по установленной в учебном центре системе, своевременно представлять администрации отчетные данные;

допускать в установленном порядке на занятия представителей администрации учебного центра в целях контроля и оценки деятельности педагога;

посещать все заявленные в годовом плане работы совещания учебного центра, в том числе заседания педагогического совета, общего собрания работников учебного центра и активно участвовать в их работе;

систематически повышать свою профессиональную квалификацию, участвовать в методической деятельности по преподаваемой дисциплине (модулю) или теме (семинарах, мастер-классах и пр.).

*3.3. Работникам учебного центра во время образовательной деятельности запрещается:*

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;

курить и употреблять алкоголь в помещении и на территории учебного центра;

отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

отвлекать работников учебного центра в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью учебного центра;

созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

*3.4. Работник учебного центра несет дисциплинарную ответственность за причиненный учебному центру ущерб.*

3.4.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества учебного центра или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в учебном центре, если учебный центр несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для учебного центра произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества. К имуществу учебного центра относится имущество, не имеющее материального воплощения, в том числе:

интеллектуальная собственность работников учебного центра (образовательные программы, авторские методики и другие служебные документы).

3.4.2. Работник учебного центра несет дисциплинарную ответственность за причиненный материальный ущерб:

недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

умышленного причинения ущерба;

причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом.

3.4.3. Работник учебного центра несет дисциплинарную ответственность за причиненный нематериальный ущерб в ходе разглашения инсайдерской информации учебного центра:

3.4.3.1. Инсайдерская информация – существенная, публично не раскрытая служебная информация учебного центра. Сюда можно отнести: информацию о новой стратегии развития учебного центра, о подготовке к выпуску нового педагогического продукта и к внедрению новой технологии, о неопубликованных успешных методиках и авторских разработках; материалы финансовой отчетности и другая служебная информация (образовательные программы и др.).

3.4.3.2. В процессе своей деятельности работник учебного центра может узнать инсайдерскую информацию об учебном центре и других организациях до того, как эта информация станет публичной (выставлена на сайте учебного центра, опубликована и представлена педагогическому сообществу). Использование такой информации для получения личных выгод для работника учебного центра или третьих лиц нарушает требования законодательства РФ.

*3.5. Работники Учебного центра имеют право:*

обсуждать и принимать изменения и дополнения в Устав АНО ДПО «ЦПО М-ГРУПП», «Правила внутреннего трудового распорядка», другие решения, входящие в компетенцию общего собрания работников учебного центра;

на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

на защиту своей профессиональной чести и достоинства в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации в соответствии с заключенным с работодателем трудовым договором;

на производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

на полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

на оплату труда за выполнение функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором;

на объединение для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством;

на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

на поощрение за успехи в работе.

#### **4. Основные обязанности и права администрации учебного центра**

*4.1. Администрация учебного центра в лице директора и (или) уполномоченных им должностных лиц имеет право:*

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с ТК РФ;

поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учебного центра, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов учебного центра;

привлекать работников учебного центра к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учебного центра;

совместно со своими заместителями осуществлять контроль за деятельностью работников, в том числе путем посещения и разбора учебных занятий и других мероприятий;

распоряжаться имуществом и материальными ценностями в соответствии с законодательством и уставом учебного центра.

#### *4.2. Администрация Учебного центра обязана:*

соблюдать законодательство о труде;

соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты и права работников;

предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

контролировать соблюдение работниками учебного центра обязанностей, возложенных на них уставом учебного центра, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

организовать нормальные условия труда работников учебного центра в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

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

осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы учебного центра; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников учебного центра;

создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников учебного центра, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

обеспечивать сохранность имущества учебного центра, сотрудников и обучающихся;

способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учебным центром, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся и работников во время образовательного процесса;

своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;

своевременно предоставлять отпуск всем работникам учебного центра в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

## **5. Система поощрения за успехи в работе**

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в реализации образовательных программ, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

5.2. Поощрения применяются администрацией учебного центра при согласовании с учредителями.

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

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учебного центра, настоящими Правилами, должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учебного центра налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором учебного центра.

6.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником учебного центра норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

6.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

6.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

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

## **7. Заключительные положения**

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учебного центра.

7.2. Правила внутреннего распорядка работы учебного центра являются обязательными для исполнения всеми работниками учебного центра.

Контроль за соблюдением настоящих Правил возложен на администрацию учебного центра.

7.3. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в учебный центр работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в учебном центре.



