

Прием на работу преподавателей для проведения обучения слушателей Учебного центра производится на основании договора возмездного оказания образовательных услуг, оформляемого на каждую учебную группу отдельно.

2.2. При зачислении на работу предъявляются следующие документы:

- трудовая книжка, оформленная в установленном порядке;
- паспорт;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- анкета (учетная карточка) сотрудника;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- заявление о приеме на работу на имя директора.

2.3. Прием на работу без указанных документов не производится.

2.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника администрация Учебного центра имеет право предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера, выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

2.5. Прием на работу в Учебный центр может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

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

- ознакомляет его с порученной работой, условиями и оплатой труда,
- разъясняет работнику его права и обязанности;
- ознакомляет с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, а также об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну или служебную тайну Учебного центра, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

2.8. На всех сотрудников списочного состава Учебного центра ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.9. Обязательными условиями сотрудничества работника и Учебного центра является лояльность работника по отношению к работодателю, способность работника в своей трудовой деятельности руководствоваться корпоративными интересами.

3. Порядок увольнения

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

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный

на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

3.4. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, положений трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

3.5. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учебного центра в случаях:

- соглашения сторон;
- ликвидации Учебного центра, сокращения численности или штата работников;
- обнаружения несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- прогула (в т. ч. отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- неявки на работу более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) имущества Учебного центра, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом. По просьбе работника ему выдается справка с указанием размера его заработной платы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

3.7. Прекращение договора возмездного оказания образовательных услуг осуществляется в сроки, указанные в договоре с учетом выполнения оказанных образовательных услуг в полном объеме.

Досрочное прекращение договора возмездного оказания образовательных услуг возможно по тем же основаниям, изложенным в п. 3.5. настоящего Положения.

4. Основные обязанности работников

4.1. Работники Учебного центра обязаны:

- Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать свое рабочее время для производительного труда.

- Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

- Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы

- Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

- Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в РФ, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и определенных специальным документом как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Учебному центру или ее работникам.

- Сознательно не вводить в заблуждение администрацию и непосредственных руководителей ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее.

- Сообщать руководству обо всех нарушениях законодательства.

- Сообщать руководству об инициативах конкурентов по выведыванию конфиденциальной информации.

- Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Учебного центра.

- Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

- Иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета.

4.2. Работникам Учебного центра запрещаются следующие действия:

- Выражения расового или религиозного презрения, дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Учебного центра.

- Угрозы, грубость и насилие.

- Выступления, заявления от имени Учебного центра без разрешения администрации или соответствующих полномочий.

- Интервью, касающиеся деятельности Учебного центра без разрешения администрации.

- Пользование информацией, полученной из баз данных или иных источников принадлежащих Учебному центру, не в его интересах.

- Занятие посторонними делами или личным бизнесом в помещении Учебного центра и в рабочее время.

- Использование оборудования Учебного центра, расходных

материалов, телефонов, ресурсов или частной информации Учебного центра в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида.

- Курение в помещениях Учебного центра.
- Появление в помещениях Учебного центра и на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ (даже если они принимались по предписанию врача), в т. ч. алкоголя.
- Организация распродаж всех видов товаров в помещениях Учебного центра.
- Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, договором возмездного оказания услуг и должностной инструкцией.

5. Основные права и обязанности слушателей в Учебном центре

5.1. Слушатели в Учебном центре имеют право:

- на обучение в пределах разработанных программы обучения и календарного плана в:
 - соответствии с договором на обучение, заключенным между директором Учебного центра и представителем «Заказчика» или слушателем;
 - на уважение своего человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственных мнений и убеждений;
 - на получение методической литературы и других раздаточных учебных материалов в соответствии с договором на обучение, заключенным между директором Учреждения и представителем «Заказчика» или слушателем;
 - на получение скидок на обучение в соответствии с заключенным договором;

5.2. Слушатели Учебного центра обязаны:

- овладевать знаниями, посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программой обучения и календарным планом учебного процесса;
- выполнять Правила внутреннего трудового распорядка Учебного центра; - слушатели Учебного центра должны соблюдать учебную дисциплину, быть опрятными, проявлять вежливость и такт в общении с другими обучающимися и работниками Учебного центра;
- слушатели Учебного центра обязаны бережливо и аккуратно относиться к имуществу Учебного центра (помещения, оборудование, приборы, инвентарь, учебные пособия, книги, материалы и т.д.),

6. Основные обязанности администрации

6.1. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, договоре возмездного

оказания услуг условия оплаты труда;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

6.2. Администрация, исполняя свои обязанности, стремится к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учебного центра.

7. Права работников

7.1. Работники имеют право:

- Вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.

- На вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

- На отдых.

- На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, нормальные условия труда.

- Обращаться к непосредственному руководителю по любому вопросу, включая такие, как нарушение закона или неэтичное поведение.

- Кроме того, работники пользуются другими правами, предоставленными им трудовым законодательством, трудовым договором и договором возмездного оказания услуг.

- Объем учебной нагрузки преподавателей устанавливается в зависимости от количества учебных групп.

- Нагрузка работников-совместителей не может превышать 0,5 ставки

8. Права администрации

8.1. Администрация имеет право:

- Определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников исходя из производственных интересов Учебного центра с учетом трудовых договоров, договоров возмездного оказания услуг и трудового законодательства.

- Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения.

- Контролировать соблюдение работниками Учебного центра трудовой дисциплины и выполнения условий, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим.

- Поощрять работников за успехи в работе.

- Применять к работникам Учебного центра меры материальной и дисциплинарной ответственности.

- Осуществлять другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

9. Рабочее время и время отдыха

9.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учебного центра устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота и

воскресенье. Администрация вправе установить режим неполного рабочего дня и выходные в другие дни недели для всех работников Учебного центра или индивидуально для конкретного работника. При этом оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

9.2 Привлечение всех работников Учебного центра или индивидуально конкретного работника к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и, в частности, для выполнения неотложных, заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учебного центра в целом или его отдельного подразделения.

9.3. Работникам может устанавливаться ненормированный рабочий день;

9.4. При полной рабочей неделе начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников Учебного центра с 8.00 до 21.00 часов с учетом их производственной деятельности и определяется трудовым договором или графиками работы, утверждаемыми администрацией Учебного центра. Если трудовым договором установлен 8-часовой рабочий день и характер работы не предусматривает технологических перерывов, суммарное время на отдых, питание и курение в течение рабочего дня не должно превышать 1,5 часа.

9.5. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

9.6. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

9.7. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников) известить непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте.

9.8. Режим работы преподавателей для проведения обучения слушателей Учебного центра устанавливается на основании договора возмездного оказания образовательных услуг и графика проведения занятий, оформляемых на каждую учебную группу отдельно, в рабочие дни ежедневно с 8.00 до 21.00 часов с учетом сменности групп.

10 Отпуск

10.1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех педагогических работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней.

10.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией в графике отпусков с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

10.3. Работникам Учебного центра по их желанию или в случае производственной необходимости ежегодный отпуск может быть предоставлен в два этапа. Право на ежегодный отпуск у работника Учебного центра возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений, если иное не оговорено в трудовом договоре.

10.4. Если предоставление работнику отпуска в текущем рабочем году

может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учебного центра допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий год.

10.5. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск.

10.6. Работник Учебного центра может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято директором Учебного центра.

10.7. График отпусков работников Учебного центра на следующий год составляется ежегодно до 28 декабря текущего года.

10.8. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику по его просьбе с разрешения руководителя Учебного центра может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

11. Поощрение за успехи в работе

11.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде могут применяться следующие меры поощрения работников Учебного центра:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком, денежной премией;
- повышение в должности;
- поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива

и заносятся в трудовую книжку работника.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

12.2. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. Должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

12.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая

работа и поведение работника.

12.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

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

12.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

13. Заработная плата, социальное страхование, льготы

13.1. Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

13.2. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

13.3. В минимальный размер оплаты труда не включаются доплаты и надбавки, а также премии и другие поощрительные выплаты.

13.4. Администрация Учебного центра вправе ввести новые или изменить существующие условия оплаты труда, при этом она обязана известить об этом работников Учебного центра не позднее, чем за 2 месяца.

13.5. Работники Учебного центра пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

13.6. По решению администрации работникам Учебного центра могут быть выплачены единовременные пособия в следующих случаях: Дня рождения, бракосочетания, рождения ребенка, лечения в стационаре, погребения в случае смерти близких родственников. Необходимые документы на получение единовременных пособий передаются бухгалтеру.

13.7. Дополнительные выплаты и компенсации, порядок их предоставления работникам устанавливаются администрацией.

13.8. Выдача заработной платы производится 2 раза в месяц: 10 и 25 числа.

14. Заключительные положения

14.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учебного центра.

14.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.

14.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Учебного центра.

