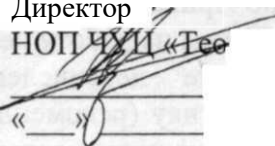


УТВЕРЖДАЮ: -Практ»

Директор
НОП ЧУЦ «Тео-Практ»



данов

200

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Некоммерческого образовательного партнерства Челябинский учебный центр «Тео-Практ»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны для Некоммерческого образовательного партнерства Челябинский учебный центр «Тео-Практ», именуемого в дальнейшем «Центр».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Центра, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда на научной основе¹, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда, повышение прибылей.

1.3. Дисциплина труда - это не только отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией организации в пределах предоставленных ей прав.

1.5. Настоящие Правила определяют основные требования к организации труда работников НОП ЧУЦ «Тео-Практ» и распространяются на все подразделения и филиалы НОП ЧУЦ «Тео-Практ».

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

1.7. Действие некоторых пунктов Правил распространяются на арендаторов Центра.

2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих

2.1. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего следующие документы:

> паспорт, в соответствии с законодательством о паспортах, или иной документ, удостоверяющий личность;

> трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (если лицо поступает на работу впервые - свидетельство о получении профессионального образования либо свидетельство об окончании средней школы, для совместителей - справка с основного места работы);

> страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

> документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

> справку о прохождении предварительного медицинского осмотра, согласно Приказа № 90 от 14.03.96 г. Министерства здравоохранения РФ.

Прием на работу без предоставления указанных документов не допускается.

Кроме перечисленных документов, администрация, может потребовать характеристику (рекомендацию) с последнего места работы, учебы, а также уточнить эту характеристику в организации ее выдавшей.

Сведения о работнике заносятся в личную карточку формы Т-2. В случае изменения данных о семейном положении, месте регистрации, о детях, образовании, смене паспорта, сведений касающихся воинского учета (для военнообязанных) сотрудник обязан своевременно поставить об этом в известность отдел кадров и предоставить документы, подтверждающие изменения.

2.2. Администрация имеет право проверять профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- > анализ предоставленных документов;
- > собеседование;
- > установление различных испытаний;
- > установление испытательного срока.

2.3. Прием на работу оформляется приказом по Центру и в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

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

- > ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- > ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- > проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране;
- > ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации.

2.5. На всех сотрудников, принятых на постоянную работу, проработавших более 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

2.7. Перед увольнением работник обязан подписать обходной лист; сдать в отдел кадров полис медицинского страхования и пропуск ЧУЦ «Гео-Практи» (в случае утери пропуска - возместить его стоимость); сдать в библиотеку полученную ранее подотчетную литературу.

2.8. Администрация в день увольнения выдает работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

2.9. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работника

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. Знать и исполнять требования своей должностной инструкции; необходимых инструкций по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии; Правил внутреннего трудового распорядка НОП ЧУЦ «Гео-Практи».

3.1.2. Своевременно докладывать своему непосредственному руководителю или другому представителю администрации центра обо всех несчастных случаях, происшедших на производстве или по пути с работы (на работу) с самим работником или другими работниками центра.

3.1.3. Работник должен своевременно сообщать о своей болезни в администрацию учебного центра.

3.1.4. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения

администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности.

3.1.5. Честно и справедливо относиться к коллегам, клиентам, поставщикам, конкурентам, общественности, повышать престиж организации.

3.1.6. Уважать достоинства и личные права каждого работника Предприятия.

3.1.7. Защищать все виды собственности Предприятия.

3.1.8. Докладывать своему непосредственному руководителю обо всех ситуациях, которые могут привести к потере собственности Предприятия.

3.1.9. Не разглашать частную информацию Предприятия:

а) финансовые планы;

б) планы маркетинга и сбыта услуг;

в) данные о заработках;

г) производственные ноу-хау;

д) планы производственного сотрудничества с внешними поставщиками и дружественными компаниями.

е) внутренние базы данных;

ж) информацию о ценах;

з) информацию о доходах;

и) информацию об объемах работ и потребности в капиталах;

к) стратегию обслуживания.

3.1.10. Не обманывать и не делать ложных заявлений.

3.1.11. Сообщать руководству об инициативах конкурентов по выведению конфиденциальной информации.

3.1.12. Соблюдать все законы и правила применимые к сфере деятельности Предприятия.

3.1.13. Соблюдать правила хранения служебной документации в соответствии с Регистратором.

3.1.14. Строго соблюдать меры по охране окружающей среды, немедленно сообщать руководству о нарушениях законов и о мерах, направленных на то, чтобы скрыть такие нарушения.

3.1.15. Не обходить установленные правила, действуя через посредников или подставных лиц.

3.1.16. Не иметь финансовых связей с организациями, с которыми Предприятие связано деловыми отношениями.

3.2. Работникам запрещены следующие действия:

3.2.1. Сексуальные домогательства по отношению к работникам Предприятия и другим лицам.

3.2.2. Замечания, шутки, комментарии или другие действия, поощряющие или допускающие, по мнению руководства, создание агрессивной обстановки на рабочем месте.

3.2.3. Дискриминация по национальным признакам, религии, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам организации.

3.2.4. Угрозы.

3.2.5. Грубость и насилие.

3.2.6. Ношение оружия любого типа.

3.2.7. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по назначению врача.

3.2.8. Интервью, касающиеся деятельности организации без разрешения администрации.

3.2.9. Пользование расходными материалами в личных целях, пользование средствами связи и информацией, полученной базой данных, не в интересах фирмы.

3.2.10. Взятничество.

3.2.11. Пользоваться оборудованием Предприятия, его телефонами, материалами, ресурсами или частной информацией Предприятия для выполнения посторонней работы любого типа.

3.2.12. Выступать от имени Предприятия без разрешения руководства или соответствующих полномочий.

3.2.13. Разглашать посторонним лицам сведения о системе и состоянии охраны Предприятия.

4. Права работника

Работники имеют право:

4.1. На отдых.

4.2. На рабочее место, защищенное от воздействий вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда.

4.3. Обращаться к руководителю любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушения закона или неэтичное поведение.

4.4. Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами.

5. Права администрации

Администрация имеет право:

5.1. Определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Давать указания, обязательные для подчиненного работника.

5.3. Оценивать работу подчиненных работников.

5.4. Контролировать соблюдение законов, правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, правил противопожарной безопасности и т.д.

5.5. Собирать информацию о частной жизни своих служащих, если она связана с выполнением служебных обязанностей (например, данные о медицинском обслуживании или льготах).

5.6. Поощрять работника в соответствии со своей компетенцией.

5.7. Применять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией.

5.8. Проводить со своими работниками регулярные собеседования.

5.9. Учитывать все случаи неисполнения подчиненным работником обязанностей, проявление трудовой активности.

6. Обязанности администрации

Администрация обязана:

6.1. Правильно организовывать труд работников.

6.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

6.3. Создавать условия для роста показателей в работе.

6.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

6.5. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.

6.6. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

6.7. Постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, охране труда, гигиене труда и противопожарной охране.

6.8. Внимательно относиться к нуждам и запросам работника.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Для работников Предприятия устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и в воскресенье, за исключением преподавателей, работающих согласно утвержденному расписанию, сторожей и вахтеров, работающих согласно утвержденному графику.

7.2. Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

7.2.1. Учебно-методическая служба:	
Для заведующего учебной частью	
начало работы -	08.00
перерыв -	12.00-12.30
окончание работы -	16.30

Рабочее время преподавателей определяется временем выполнения учебной нагрузки, согласно действующему расписанию учебных занятий и планом учебно-методической работы. В норму часов рабочего времени преподавателя включаются также дни, свободные от учебных занятий (с обозначением в таблице «н/н»), которые рассматриваются как предназначенные для формирования учебно-методического обеспечения, самоподготовки преподавателя.

Максимальное количество педагогических часов, планируемое преподавателю (выдаваемое преподавателем согласно расписанию учебных занятий) не может превышать 12 часов в день (с учетом деления группы на подгруппы).

Так как сверхнормативный объем часов преподавателя относится к категории сверхурочных работ (сверхурочное время), то преподаватель при получении соответствующего объема учебной нагрузки должен дать администрации Учебного центра согласие в письменной форме на ее выполнение.

В случае инспектирования занятий вечерних групп для заведующего учебной частью режим работы устанавливается по согласованию с заместителем директора по учебно-методической работе и отделом кадров. Для преподавательского состава - согласно утвержденному расписанию.

7.2.2. Учебно-производственная служба:

Отправление служебного транспорта для доставки работников на полигон: выезд на полигон - 8.00 выезд с полигона - 16.50

7.2.3. Для технического персонала (дворников, уборщиц, дежурных, сторожей, вахтеров) административно-хозяйственной службы и учебно-производственной службы - согласно графику, разработанному руководителями отделов и согласованному с отделом кадров.

7.2.4. Для остальных отделов, подразделений и сотрудников Центра, не указанных в п.п. 7.2.1., 7.2.2., 7.2.3., устанавливается следующий режим:

начало работы - 08.30
перерыв - 12.00 - 12.30
окончание работы - 17.00

7.3. О времени начала и окончания работы, а также о времени перерыва работники Центра извещаются руководителем отдела, подразделения при ознакомлении с настоящими Правилами.

7.4. Контроль за своевременным прибытием на работу и убытием с нее возлагается на руководителей отделов, подразделений. Лица, ответственные за ведение табеля в службе, подразделении, не позднее 10.00 каждого дня обязаны сообщить в отдел кадров о работниках своего отдела, службы, не вышедших на работу.

Лицами, ответственными за ведение табеля учета рабочего времени подразделений Предприятия назначаются:

7.4.1. Аппарат управления, бухгалтерия	секретарь-референт
7.4.2. Учебно-методическая служба	секретарь учебной части;
7.4.3. Учебно-производственная служба	техник по учету;
7.4.4. Технический отдел, хозяйственный отдел, транспортный отдел	заведующая хозяйством;
7.4.5. Общежитие	заведующая общежитием.

7.5. В связи с производственной необходимостью возможна работа сверх установленного времени, в выходные дни, а также смещение времени прибытия на работу и убытия с нее только согласно приказу по учебному центру за подписью директора, один экземпляр которого представляется контролирующему наряду охраны.

7.6. Для арендаторов устанавливается следующий режим работы (при шестидневной рабочей неделе) на территориях и в помещениях Центра:

начало работы - 08.00
окончание работы - 19.30.

8. Время отдыха

8.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией. Годовой график отпусков доводится до сведения всех работающих.

Руководители подразделений контролируют соблюдение графика отпусков работниками, а работники обязаны подать заявление на очередной отпуск согласно графика отпусков. В случае отказа работника идти в отпуск согласно графика - администрация вправе устанавливать дату начала отпуска по своему усмотрению, но не позднее текущего года.

8.2. Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам, который оформляется приказом по Центру. Такой отпуск предоставляется по заявлению работника с указанием обстоятельств, послуживших причиной подачи заявления.

9. Обеспечение сохранности имущества Центра

9.1. Допуск на территорию и в помещения Центра осуществляется на основании пропусков установленного образца.

9.2. Служебные помещения Центра открываются и закрываются сотрудниками, работающими в этих помещениях.

9.3. После окончания рабочего времени сотрудник, покидающий кабинет (помещение) последним, обязан проверить закрытие окон и форточек в помещении, выключить освещение, кондиционеры, компьютерную и оргтехнику, опечатать данный кабинет (помещение), а в оборудованных охранно-пожарной сигнализацией (ОПС) - включить ОПС. Ключи от кабинетов сдаются опечатанными в капсулах на вахту под роспись дежурному сторожу.

9.4. За сохранность имущества, находящегося в учебных кабинетах, отвечают заведующие учебными кабинетами, назначаемые приказами по предприятию из числа преподавательского состава.

9.5. При работе сверх установленного времени сотрудники обязаны предупредить охрану. Оставаться на объектах Центра после окончания рабочего времени разрешается только с письменного разрешения директора или его заместителей.

9.6. Выезд и въезд с территории Центра служебного автотранспорта Центра до начала рабочего дня, после окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни допускаются по предъявлению соответствующих документов (установленного образца), заверенных личной подписью директора, либо его заместителя с регистрацией в журнале поста охраны. Разрешение прикладывается к записи в журнал.

ПРОПУСК

час. ____ мин. ____ « ____ » _____ 200_ г.

Куда _____

Гос.№ а/и	
цель въезда	
Основание Подпись	

9.7. Выезд и въезд автотранспорта арендаторов осуществляется только в рабочие дни на основании «Списка автотранспорта арендаторов», утвержденного директором ЧУЦ «Гео-Практ», с 08.00 до 19.30.

9.8. Выезд техники с полигона Центра разрешается только после предъявления пропуска установленной формы за подписью директора, его заместителей или техника с регистрацией в журнале поста охраны. Образец пропуска -см. в пункте 9.6.

9.9. Вывоз (вынос) материальных ценностей из помещений и с территории Центра разрешается только после предъявления оформленных документов на право вывоза (выноса).

9.10.15.	Гараж	1 сейф-ящик маленький	механик гаража
----------	-------	-----------------------	----------------

9.10. Материальные и иные ценности, подлежащие хранению в сейфах, по окончании рабочего дня закрыть в сейфы, ключи убрать. Ответственными за закрытие сейфов и сохранность находящихся в них ценностей назначаются:

9.10.1.	Кабинет директора	2 сейфа больших 1 сейф-ящик маленький 1 сейф-ящик большой	Директор
9.10.2.	Приемная	1 сейф большой	секретарь-референт
9.10.3.	Кабинет заместителя Директора по УМР	1 сейф-ящик маленький 1 сейф-ящик большой	зам. директора по УМР
9.10.4.	Кабинет главного бухгалтера	1 сейф-ящик большой	главный бухгалтер
9.10.5.	Касса	1 сейф большой	кассир
9.10.6.	Бухгалтерия	1 сейф-ящик маленький	зам. главного бухгалтера
9.10.7.	Преподавательская	1 сейф-ящик большой 1 сейф-ящик маленький 1 сейф-ящик маленький	секретарь учебной части зав. учебной частью
9.10.8.	Кабинет №307	1 сейф-ящик большой	заведующий кабинетом
9.10.9.	Кабинет №309	1 сейф-ящик большой	заведующий кабинетом
9.10.10.	Кабинет №311	1 сейф-ящик большой	заведующий кабинетом
9.10.11.	Кабинет №1	1 сейф-ящик большой	заведующий кабинетом
9.10.12.	Кабинет №2	1 сейф-ящик большой	заведующий кабинетом
9.10.13.	Кабинет №3	1 сейф-ящик большой	заведующий кабинетом
9.10.14.	Кабинет №5	1 сейф-ящик большой	заведующий кабинетом

9.10.16.	Склад №1	2 сейфа-ящика больших	заведующая хозяйством
----------	----------	-----------------------	--------------------------

9.10.17.	Кабинет заведующей хозяйством	1 сейф-ящик маленький	заведующая хозяйством
9.10.18.	Столярная мастерская	1 сейф-ящик большой	плотник
9.10.19.	Бойлерная	1 сейф-ящик большой	слесарь-сантехник
9.10.20.	Новый комплекс	1 сейф большой 1 сейф-ящик маленький 1 сейф-ящик большой	комендант
9.10.21.	Вахта	1 сейф-ящик большой	дежурный вахтер
9.10.22.	Полигон	1 сейф большой 4 сейфа-ящика больших	техник по учету
9.10.23.	1 этаж (ул.Образцова, 7)	1 металлический шкаф	заведующая хозяйством

9.11. Работники Центра отвечают за соблюдение правил эксплуатации оборудования, за сохранность имущества, находящегося у них в пользовании, а также за экономное расходование материалов. В случае порчи оборудования или имущества по вине сотрудника, последний несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.12. Руководители отделов, подразделений Центра несут полную материальную ответственность за сохранность материальных ценностей, имеющих в отделе, подразделении.

10. Обязанности работников по поддержанию порядка внутри помещений и на территории Центра

10.1. Все работники Предприятия обязаны:

10.1.1. Строго соблюдать настоящие Правила, оказывать содействие администрации в обеспечении установленного порядка.

10.1.2. Следить за сохранностью вверенного им имущества и помещений.

10.1.3. При обнаружении неисправности охранно-пожарной сигнализации немедленно сообщить об этом ответственному за противопожарную безопасность и на пост охраны.

10.1.4. Экономить электроэнергию, строго соблюдать правила противопожарной безопасности, не допускать курение в кабинетах и не установленных местах, поддерживать порядок на рабочем месте, не оставлять открытыми запорную арматуру.

10.2. Работникам запрещается:

10.2.1. Проносить в помещения и на территорию учебного центра легковоспламеняющиеся, горючие вещества.

10.2.2. Оставлять без присмотра включенные электроосветительные и нагревательные приборы, кондиционеры.

10.2.3. Переносить из одного помещения в другое мебель и иное имущество без разрешения лиц, ответственных за поддержание порядка.

10.3. Ответственными за поддержание порядка и чистоты в зданиях и на территории Предприятия назначаются:

10.3.1. Здания и территория по адресу: ул.Образцова, 7 (заведующая хозяйством);

10.3.2. Здание и территория по адресу: ул.Образцова, 4 (заведующая общежитием);

10.3.3. Учебный полигон ст.Смолино (Техник по учету);

10.3.4. Здание и территория по адресу: Троицкий тракт, 80 (заведующая хозяйством).

10.4. Арендаторам категорически запрещено осуществлять мойку автотранспорта на территории Центра.

11. Противопожарная безопасность

11.1. За противопожарную безопасность в помещениях и на территории Предприятия отвечает инженер по технике безопасности, который разрабатывает правила пожарной безопасности, план эвакуации работников и имущества Предприятия (вывешивается в каждом подразделении), а также координирует действия лиц, ответственных за противопожарную безопасность по подразделениям.

11.2. Ответственными за противопожарную безопасность по подразделениям назначаются:

11.2.1. Здания учебного корпуса и территория по адресу: ул.Образцова, 7 (зам. директора по учебно-методической работе);

11.2.2. Общежитие по адресу: ул.Образцова, 4 (заведующая общежитием);

11.2.3. Учебный полигон ст.Смолино (зам. директора по учебно-производственной работе);

11.2.4. Здание и территория по адресу: Троицкий тракт, 80 (заведующая хозяйством);

11.2.5. Здание производственного корпуса по адресу: ул.Образцова, 7 (зам. директора по учебно-производственной работе).

11.3. Арендаторы своим приказом по предприятию назначают ответственных за противопожарную безопасность арендуемого помещения с предоставлением копии приказа Арендодателю.

12. Ответственность за нарушение дисциплины труда

12.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительных причин, недостижение запланированного результата труда влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

12.2. За нарушение дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- > замечание;
- > выговор;
- > увольнение.

В случае отсутствия работника на рабочем месте в связи с заболеванием, работник обязан представить в отдел кадров листок нетрудоспособности, заверенный лечащим врачом.

12.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

12.4. Арендаторы несут ответственность за выполнение п.п. 10.1.3., 10.2.1., 10.2.2., 10.4. данных Правил.

В настоящие Правила в связи с изменившимися условиями труда либо производственной необходимостью могут быть внесены изменения и дополнения. Изменения и дополнения оформляются приказом по предприятию за подписью директора и доводятся до сведения руководителей отделов, подразделений не позднее чем за 5 дней до ввода в действие. Руководители отделов, подразделений обязаны под роспись ознакомить подчиненных с изменениями в Правилах не позднее чем за три дня до ввода этих изменений в действие. ,



