



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ «ВЕРНАЯ ЛИНИЯ»**

(ЧОУ ДПО «ЦПП «ВЕРНАЯ ЛИНИЯ»)

«Утверждаю»

Директор ЧОУ ДПО

«ЦПП «Верная линия»



А.Е. Завьялов

## **ПРАВИЛА**

**внутреннего распорядка**

**частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр профессиональной подготовки «Верная линия» (ЧОУ ДПО «ЦПП «Верная линия»)**

Утверждено Приказом № 2 от 12 января 2015 г.

**Новороссийск - 2015**

**ВЕРНАЯ ЛИНИЯ**

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Порядок приема и увольнения работников	3
3	Порядок приема, восстановления и отчисления обучающихся	4
4	Основные права и обязанности работников и обучающихся	5
5	Основные права и обязанности ЧОУ ДПО «ЦПП «Верная линия»	8
6	Рабочее и учебное время, порядок его использования. Время отдыха работников и обучающихся	9
7	Поощрение за успехи в работе и учебе	11
8	Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины	11
9	Обеспечение порядка в ЧОУ ДПО «ЦПП «Верная линия»	12
10	Заключительные положения	13

**ВЕРНАЯ ЛИНИЯ**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой и учебный распорядок в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр профессиональной подготовки «Верная линия» (далее – ЦПП).

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) разработаны на основании Конституции Российской Федерации и в соответствии с действующим трудовым законодательством, Федеральным законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации", Уставом ЦПП в целях регулирования поведения работников и обучающихся ЦПП как в процессе труда, обучения, так и в иные периоды пребывания на территории ЦПП.

1.3. К числу работников ЦПП, на которых распространяются настоящие Правила, относятся лица, работающие в ЦПП по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогического (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала по штатному расписанию, утвержденному в установленном порядке, либо выполняющие работу по определенной профессии, специальности, либо нанятые для выполнения конкретного вида работы.

Права и обязанности лиц, находящихся на территории ЦПП на основании заключенных с ЦПП гражданско-правовых договоров, определяются названными договорами и гражданским законодательством Российской Федерации.

1.4. К числу обучающихся ЦПП, на которых распространяются настоящие Правила, относятся лица, зачисленные в установленном порядке согласно договорам о платном оказании услуг по дополнительным образовательным и консалтинговым программам, а также иным программам и курсам, организацией и проведением которых занимается ЦПП,

Все обучающиеся пользуются равными правами и несут равные обязанности, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Уставом ЦПП, иными локальными нормативными актами ЦПП, договорами об оказании услуг.

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает ЦПП, в лице директора ЦПП или иных руководителей, уполномоченных представлять ЦПП в соответствии с Уставом ЦПП, доверенностями, приказами и распоряжениями директора ЦПП.

1.6. Настоящие Правила едины и обязательны для всех структурных подразделений, входящих в состав ЦПП.

В структурных подразделениях ЦПП, с учетом специфики их деятельности, могут разрабатываться правила внутреннего распорядка структурного подразделения, не противоречащие настоящим Правилам. Указанные правила внутреннего распорядка структурных подразделений утверждаются руководителем соответствующего подразделения по согласованию с директором ЦПП.

1.7. Условия Правил, ухудшающие положение работников и обучающихся по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.8. Настоящие Правила утверждаются директором ЦПП и вводятся в действие приказом директора ЦПП.

1.9. Правила действуют без ограничения срока.

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

1.10. Настоящие Правила доводятся в ЦПП до всеобщего сведения.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

1.1 Прием на работу в ЦПП производится на основании заключенного трудового договора (контракта) о работе в ЦПП.

1.2 При приеме на работу в ЦПП администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- предъявления паспорта, удостоверяющего личность
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа подтверждающего специальность или квалификацию

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника, администрация ЦПП может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в ЦПП осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев

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

Фактическим допущением к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

1.3 При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну общества, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

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, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по ЦПП. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Порядок приема, восстановления и отчисления обучающихся**

3.1. Порядок приема граждан для обучения в ЦПП регулируется законодательством об образовании, иными локальными актами федеральных органов государственной власти, Уставом ЦПП, правилами приема, утвержденными в установленном порядке, и иными локальными нормативными актами ЦПП.

ЦПП объявляет прием граждан на образовательную программу только при наличии лицензии на ведение образовательной деятельности. ЦПП в обязательном порядке знакомит обучающихся с уставом ЦПП, лицензией на право ведения образовательной деятельности, настоящими Правилами.

3.2. Зачисление обучающихся в ЦПП оформляется приказом директора или иного уполномоченного им должностного лица.

3.3. Обучающиеся в ЦПП могут быть отчислены из него по основаниям, предусмотренным договором об предоставлении образовательных услуг.

3.4. Отчисление обучающегося из ЦПП оформляется приказом директора или иного уполномоченного им должностного лица.

3.5. Обучающимся, завершившим обучение по образовательным программам и прошедшим в установленном порядке итоговую аттестацию, выдается документ установленного образца (удостоверение о повышении квалификации). Только удостоверение?

Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении в ЦПП.

#### **4. Основные права и обязанности работников и обучающихся ЦПП**

4.1. Работники ЦПП имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- бесплатное обучение по программам, реализуемым ЦПП;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ЦПП в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Помимо вышеперечисленных прав, работники имеют право:

- участвовать в заседаниях педагогического совета и общего собрания работников ЦПП;
- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности ЦПП;

- пользоваться бесплатно услугами информационных фондов;
- определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) на основании установленных минимальных требований, установленных федеральными органами исполнительной власти ;
- выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации ЦПП в установленном законодательством порядке;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

4.3. Работники ЦПП имеют и другие права, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

4.4. Работники ЦПП обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами;
- соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности и пожарной безопасности;
- содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу ЦПП (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в ЦПП, если ЦПП несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю либо вышестоящему руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ЦПП (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в ЦПП, если ЦПП несет ответственность за сохранность этого имущества);
- возмещать ЦПП причиненный материальный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в ЦПП нравственным этическим нормам, заботиться о деловой репутации ЦПП, соблюдать высокий уровень культуры общения;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебный и производственный процесс и нормальную работу ЦПП, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям ЦПП и его структурных подразделений;
- соблюдать деловой стиль в одежде.

4.5. Помимо вышеперечисленных обязанностей, работники ЦПП обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность производственного и педагогического процессов;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по выбранной образовательной программе, гражданскую позицию, способность к эффективному производительному труду в современных условиях;
- выполнять производственную, учебную, методическую работу, проводить научные исследования, организовывать и контролировать самостоятельную учебную деятельность обучающихся;
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности, профессиональные компетенции;
- систематически заниматься повышением своей квалификации;

- заботиться о сохранении и приумножении авторитета ЦПП.

4.6. Работники ЦПП имеют и другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством об образовании, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами.

4.7. Обучающиеся ЦПП имеют право:

- выбирать программы дополнительного профессионального образования (ДПО), иные информационно-консалтинговые программы, курсы, тренинги, предлагаемые офертами ЦПП;

- участвовать в формировании содержания своего образования. Указанное право может быть ограничено условиями договора, заключенного между обучающимся ЦПП и физическим или юридическим лицом, оказывающим ему содействие в повышении квалификации/переподготовке и последующем трудоустройстве;

- осваивать, помимо тем (модулей) выбранных ДПО, любые другие темы (модули), преподаваемые в ЦПП, в порядке, предусмотренном договором;

- пользоваться информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений ЦПП в порядке, установленном уставом ЦПП;

- принимать участие во всех видах научно-исследовательских работ, в семинарах, вебинарах, конференциях, симпозиумах;

- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях ЦПП;

- ставить перед директором (руководителем) вопрос о замене преподавателей, не обеспечивающих должное качество учебного материала, нарушающих расписание занятий, иные правила организации учебного процесса.

4.8. Обучающиеся ЦПП имеют и другие права, предусмотренные законодательством об образовании, уставом ЦПП, договором с физическим/юридическим лицом и иными локальными нормативными актами.

4.9. Обучающиеся ЦПП обязаны:

- выполнять обязательные требования соответствующей программы, посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами ДПО;

- выполнять требования нормативных правовых актов в сфере образования, регулирующих учебный, научный процессы, их организацию и проведение, Устава ЦПП, настоящих Правил, других локальных нормативных актов ЦПП;

- проходить итоговую аттестацию знаний в установленный срок в соответствии с учебными планами и программами и уставом ЦПП. Обучающиеся по индивидуальному учебному плану проходят аттестацию по индивидуальному графику, утверждаемому директором ЦПП;

- при неявке на учебные занятия ставить в известность об этом администрацию ЦПП;

- бережно и аккуратно относиться к имуществу ЦПП, принимать меры к обеспечению сохранности этого имущества. В случае причинения ЦПП материального ущерба, обучающиеся обязаны возместить его в соответствии с гражданским законодательством;

- быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок на территории ЦПП;

- соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности и пожарной безопасности;

- соблюдать деловой стиль в одежде.

4.10 Обучающиеся ЦПП имеют и другие обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, уставом ЦПП и иными локальными нормативными актами.

## 5. Основные права и обязанности ЦПП

5.1. ЦПП, в лице директора или иных руководителей, уполномоченных представлять ЦПП, имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЦПП (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в ЦПП, если ЦПП несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. ЦПП, в лице директора или иных руководителей, уполномоченных представлять ЦПП, обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в ЦПП.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать заявления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ЦПП в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом ЦПП формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;



- принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса. Обеспечивать разработку учебных планов и программ ДПО, соответствующих установленным требованиям;
- утверждать в установленном в ЦПП порядке объемы учебной работы и распределение педагогической нагрузки преподавателей ЦПП;
- не позднее, чем за 3 дня до начала следующей учебной недели сообщать преподавателям и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий;
- не допускать к работе (учебным занятиям) работника (обучающегося) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды обучающихся;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции;
- своевременно предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска всем работникам ЦПП в соответствии с утвержденными графиками отпусков;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников ЦПП;
- организовывать прохождение периодических медицинских осмотров, а также предоставлять работникам и обучающимся возможность бесплатного получения основной, неотложной медицинской помощи (медицинского обслуживания), привлекая соответствующие медицинские учреждения и квалифицированных специалистов;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обучающихся, своевременно рассматривать предложения работников и обучающихся по улучшению деятельности, сохранению и приумножению авторитета ЦПП и его подразделений;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, уставом ЦПП, иными локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **6. Рабочее и учебное время, порядок его использования. Время отдыха работников**

6.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. Для организации и проведения учебного процесса в ЦПП устанавливается 6-дневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем.

6.3. Для структурных подразделений, непосредственно не задействованных в организации и проведении учебного процесса, устанавливается 5-дневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями. Рабочее время определено с 09.00 до 18.00.

6.4. Перерыв для отдыха и питания в ЦПП составляет один час с 13.00 до 14.00.

6.5. В пределах восьмичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебной, учебно-методической и других работ в соответствии с занимаемой должностью и учебным планом.

6.6. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением учебных планов и планов методической работы осуществляет начальник учебного отдела.

6.7. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется работниками учебного отдела.

6.8. Замена преподавателей и (или) учебных занятий допускается по распоряжению начальника учебного отдела.

6.9. Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

6.10. Работа в порядке совместительства, в соответствии с действующим законодательством, выполняется работниками ЦПП на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

6.11. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работника к сверхурочной работе может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

6.12. Отдельным категориям работников ЦПП, относящимся к категориям административно-хозяйственного и производственного персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ) и дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК РФ).

Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, и продолжительность соответствующего дополнительного отпуска утверждается директором ЦПП.

6.13. В случае введения в ЦПП суммированного учета рабочего времени, учетный период и другие условия такого режима работы определяются приказом директора дифференцированно по должностям, видам работ. Учетный период не может превышать одного календарного года.

Суммированный учет вводится и отменяется приказом директора ЦПП с соблюдением правил изменения существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ).

6.14. 6.15. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков для различных категорий работников определяется в соответствии с действующим законодательством.

6.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором ЦПП с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ЦПП и его структурных подразделений не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за 2 недели до его начала.

6.17 Учебным временем считается время, состоящее из учетных единиц, в течение которых обучающийся должен освоить соответствующую образовательную программу дополнительного профессионального образования.

Учетной единицей учебного времени обучающегося является академический час.

Академический час – это минимальная учетная единица учебного времени, продолжительность которой составляет 45 минут. Два академических часа образуют пару академических часов, продолжительность которых составляет 90 минут.

Учебный курс – завершенный период учебы слушателя, установленный учебным планом.

6.18. Учебные занятия в ЦПП проводятся по расписанию, которое разрабатывается на основе учебных планов по образовательным программам дополнительного профессионального образования.

6.19. Расписание учебных занятий составляется на неделю и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за три дня до начала соответствующей программы или, соответственно, за три дня до начала следующей учебной недели.

6.20. С началом 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 в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

6.21. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями методисты и иные уполномоченные лица подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

6.22. Количество и состав учебных групп устанавливается приказом директора ЦПП.

6.23. В каждой группе ведется журнал учета посещаемости учебных занятий установленной формы.

## **7. Поощрения за успехи в работе и учебе**

7.1. За успешное и добросовестное исполнение работниками ЦПП должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу в ЦПП, выполнение заданий особой сложности устанавливаются следующие виды поощрений:

7.1.1. Объявление благодарности.

7.1.2. Награждение почетной грамотой.

7.1.3. Выплата единовременного материального поощрения.

7.2. Решение о поощрении работника ЦПП принимается на совместном заседании педагогического совета ЦПП на основании представления руководителя структурного подразделения.

7.3. Работникам, которым объявлена благодарность или награжденным почетной грамотой, в трудовую книжку вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о поощрении. Приказ об объявлении благодарности доводится до работника в торжественной обстановке на собрании трудового коллектива структурного подразделения.

Вручение почетной грамоты производится в торжественной обстановке на собрании трудового коллектива структурного подразделения.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины**

8.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины к работнику ЦПП применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт об отказе работника представить письменное объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.

8.5. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

8.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8.13. За нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом ЦПП, настоящими Правилами к Обучающемуся могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из ЦПП.

8.14. Применению дисциплинарного взыскания в отношении Обучающегося предшествует получение от виновного лица объяснения в письменной форме.

8.15. Отказ или уклонение Обучающегося от дачи объяснений не является основанием для освобождения его от дисциплинарного наказания. В случае отказа или уклонения от дачи письменных объяснений составляется акт об отказе представить письменное объяснение или о невозможности получить (запросить) письменное объяснение.

8.16. Применение дисциплинарных взысканий оформляется приказом (распоряжением) директора ЦПП или иного уполномоченного им лица.

## **9. Обеспечение порядка в ЦПП**

9.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях ЦПП (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет администрация ЦПП.

За исправность оборудования в учебных лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечает начальник учебного отдела.

9.2. На территории ЦПП запрещается:

- а) курение табака;
- б) распитие спиртных напитков;
- в) появление состояния алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.3. В учебных аудиториях ЦПП запрещается:

- а) находиться в верхней одежде и головных уборах;
- б) громко разговаривать, шуметь во время проведения занятий;
- в) пользоваться во время занятий мобильными телефонами и аудиотехникой помимо учебных целей;
- г) играть в карты и другие азартные игры;
- д) употреблять нецензурную лексику;
- е) проводить видео- или фотосъемку, аудиозапись на занятиях без разрешения преподавателя или администрации ЦПП;
- ж) находиться в зданиях ЦПП в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в неустановленные часы без специального разрешения администрации ЦПП;
- з) портить стены, мебель и другое имущество ЦПП;
- и) расклеивать объявления и наглядную агитацию в не отведенных для этой цели местах;

к) распылять слезоточивый газ и иные вещества раздражающего действия;  
л) появляться в зданиях ЦПП в одежде, не соответствующей нормам делового этикета и эстетическим нормам учебного заведения.

9.4. Порядок допуска работников, обучающихся и иных лиц, а также автотранспортных средств на территорию и в здания ЦПП, а также порядок перемещения имущества на территории ЦПП определяется локальными актами ЦПП.

9.5. Администрация ЦПП обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях, помещениях.

Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями, а в необходимых случаях, приказом директора ЦПП на соответствующих должностных лиц.

9.6. В нерабочие праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях ЦПП администрацией ЦПП может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

9.7. Открытие и закрытие помещений ЦПП производится работниками ЦПП, имеющими право на допуск в эти помещения.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня введения их в действие приказом директора ЦПП.

10.2. В данные Правила могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются директором ЦПП и вводятся в действие приказом директора ЦПП.











