

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Межрегиональный Центр Повышения Квалификации»  
(АНО ДПО «МЦПК»)**

191186 Санкт-Петербург Миллионная ул. дом 27 лит. А пом 59-Н

ОГРН 1077800028514 ИНН/КПП: 7801268404 / 784101001

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом № 1/О от «01» августа 2017 года

Директор АНО ДПО «МЦПК»

Исаев Ю.В.

01 августа 2017



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**1. Общие положения**

- 1.1. В своей деятельности Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Межрегиональный Центр Повышения Квалификации», (в дальнейшем именуется — Организация) руководствуется Законом РФ «Об образовании», ТК Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и региональных органов власти, решениями органов управления образованием.
- 1.2. Организация несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за качество образования, за адекватность применяемых форм, методов и средств организации образовательного процесса психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам, требованиям охраны жизни и здоровья слушателей.
- 1.3. В Организации не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).
- 1.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка приняты с целью урегулирования поведения работников и слушателей Организации как в процессе обучения, так и во внеучебное время.
- 1.5. Основными целями настоящих Правил внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) являются укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, совершенствование качества оказываемых образовательных услуг, эффективное использование учебного и рабочего времени.
- 1.6. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором, действуют без срока ограничения (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

- 2.1. Для работников Организации работодателем является АНО ДПО «МЦПК».
- 2.2. Прием на работу и увольнение работников Организации осуществляет директор АНО ДПО «МЦПК» путем заключения трудового договора о работе в данной Организации.
- 2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора Организации. Приказ объявляется работнику под роспись.
- 2.4. На работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, подтвержденное документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в Организации не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу работник обязан предоставить администрации медицинское заключение о состоянии здоровья, документ об образовании, трудовую книжку, паспорт, документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям и иные документы в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу директор Организации обязан: а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям; б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка; в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья слушателей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. На всех работников Организации заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным законодательством.

2.11. Увольнение в случаях ликвидации Организации, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.12. В день увольнения директор Организации обязан 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 формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников**

3.1. Работники Организации обязаны:

— работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения директора Организации, обязанности, возложенные на них Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

— соблюдать дисциплину труда — основу порядка в Организации, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения директора;

— всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

— соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

— быть всегда внимательными к слушателям, вежливыми с членами коллектива;

— систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

— содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь собственность Организации (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию;
  - проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии требованиями о проведении медицинских осмотров.
- 3.2. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников и обслуживающего персонала определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### 4. Основные обязанности директора

##### 4.1. Директор Организации обязан:

- обеспечивать соблюдение работниками Организации обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников Организации в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Организации; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного коллектива;
- обеспечивать систематическое повышение работниками Организации теоретического уровня и деловой квалификации;
- принимать меры к своевременному обеспечению Организации необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья слушателей и работников Организации, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;
- обеспечивать сохранность имущества Организации, сотрудников и слушателей;
- обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; при выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, причитающей ему за соответствующий период работы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей сумме, подлежащей выплате; заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях определенных трудовым договором; срок выплаты заработной платы установить 9 и 30 числа месяца; при совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня; оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
- чутко относиться к повседневным нуждам работников Организации;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении Организацией, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

## 5. Права и обязанности слушателей

5.1 Слушатели обязаны:

- добросовестно посещать учебные занятия, глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных соответствующими учебными планами и программами обучения;
- постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственности и физическому совершенствованию;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу Организации.
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Организации в соответствии с нормами действующего законодательства;
- соблюдать требования нормативно-локальных актов Организации;
- соблюдать требования режима государственной тайны и конфиденциальной информации;
- проходить текущую, промежуточную и итоговую аттестацию.

5.2. В случае пропуска занятий слушатель обязан представить данные о причинах пропуска. В случае болезни слушатель обязан представить справку установленного образца соответствующего лечебного заведения (учреждения).

5.3. В исключительных случаях слушателю может быть разрешено, с учетом конкретной ситуации пропустить некоторое количество обязательных (запланированных) занятий. Для реализации такой возможности слушатель обязан написать заявление на имя директора. Директор подписывают свое решение по заявлению и сообщают об этом преподавателю, проводящим занятия.

5.4. Слушателям запрещается без разрешения Администрации выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений Организации.

5.5. Слушатели обязаны неукоснительно соблюдать чистоту и порядок во всех помещениях Организации.

5.6. Слушатели обязаны быть корректными и вежливыми со всеми работниками Организации.

5.7. Слушатели обязаны выполнять все условия договора об обучении.

5.8. В случае необходимости, слушатели обязаны предъявлять документ, удостоверяющий личность по первому требованию администрации и (или) преподавателей.

5.9. Слушатели обязаны заблаговременно, без опоздания, занять место в учебной аудитории.

5.10. Слушатели, опоздавшие к началу занятия, допускаются на это занятие только с разрешения ведущего его преподавателя. Покинуть занятие слушатели могут также только с разрешения ведущего его преподавателя.

5.11. Каждый слушатель обязан выполнить все полученные от преподавателя учебные задания. Окончание занятия и уход обучающихся из аудитории производятся только с разрешения ведущего преподавателя.

5.12. За нарушение учебной дисциплины, данных Правил и иных нормативных локальных актов Организации, к слушателям могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, вплоть до отчисления.

5.2. Слушатели имеют право:

- пройти обучение по программам дополнительного профессионального обучения повышения квалификации в соответствии с учебно-тематическим планом.
- бесплатно пользоваться учебными пособиями, литературой, приборами, другим имуществом Организации;
- свободно выражать собственные мнения и убеждения;
- осваивать, помимо учебных дисциплин по избранной программе дополнительного профессионального образования, любые другие учебные дисциплины, преподаваемые в Организации, в порядке, предусмотренном нормативными локальными актами Организации;
- ставить перед директором вопрос о замене преподавателей, не обеспечивающих должное качество учебного материала, нарушающих расписание занятий, иные правила организации учебного процесса;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Организации в установленном законодательством РФ порядке;

5.3 Принуждение слушателей к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускаются.

5.4. Слушатели имеют право на свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом.

## **6. Обеспечение порядка в помещениях Организации**

В помещениях и на территории Организации работникам, слушателям и иным лицам запрещается:

- приносить и распивать алкогольные, спиртосодержащие напитки и пиво, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность;
- взрывчатые, легковоспламеняющиеся огнестрельное, газовое и холодное оружие (кроме случаев, когда имеется специальное разрешение на его ношение в связи с выполнением служебных обязанностей);
- играть в азартные игры;
- играть в спортивные игры вне специально отведенных для этого мест (спортивных площадок) за исключением проведения в установленном порядке организованных массовых спортивно-развлекательных мероприятий;
- курить в неустановленных местах;
- сквернословить;
- нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;
- наносить на стенах, аудиторных столах и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения администрации;
- портить имущество Организации или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;
- кричать, шуметь, играть на музыкальных инструментах, пользоваться звуковоспроизводящей аппаратурой с нарушением тишины и созданием помех осуществлению учебного процесса;
- находиться в помещениях Организации в верхней одежде и головных уборах;
- находиться в помещениях Организации в спортивной и пляжной одежде (спортивные брюки, шорты, кроссовки, сланцы), кроме случаев участия в занятиях по физической культуре;
- загромождать проходы, создавать помехи для движения людей и автотранспорта;
- перемещать из помещения в помещение без разрешения администрации или материально-ответственных лиц Организации мебель, оборудование и другие материальные ценности;
- передвигаться в помещениях Организации на велосипедах, роликовых коньках, досках и других подобных средствах транспортного и спортивного назначения;
- находиться в Организации позднее установленного времени окончания работы, а также в выходные и нерабочие праздничные дни (кроме случаев выполнения неотложных работ по специальному разрешению администрации);
- осуществлять кино-, фото- и видеосъемку в помещениях и на территории Организации без разрешения администрации;
- осуществлять на территории Организации, без разрешения администрации, торговлю, а также оказывать иные платные услуги (ремонт, прокат, видео- и звукозапись и т.п.);
- производить реализацию предприятиями торговли и общественного питания спиртных напитков и пива, игральные карты и иных принадлежностей для азартных игр, табачных изделий;
- осуществлять движение и парковку автотранспорта на территории Организации вне специально отведенных для этих целей мест.

## **7. Ответственность за нарушение слушателем учебной дисциплины**

7.1 За нарушение слушателем обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами и другими нормативно-локальными актами Организации может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- отчисление.

7.2 Дисциплинарное взыскание может быть наложено на слушателя после получения от него письменного объяснения по существу допущенного нарушения. Отказ дать такое объяснение не лишает руководителя права на применение взыскания.

7.3 Не допускается дисциплинарное отчисление слушателей во время их болезни.

7.4 Дисциплинарное взыскание в форме отчисления оформляется приказом директора Организации.

7.5 Объявленное взыскание в форме отчисления доводится до сведения слушателя под роспись. Сведения о применении взыскания (отчисление) вносятся в личное дело слушателя.

7.6. Основания отчисления лиц, обучающихся в Организации, в том числе в случае совершения ими виновных действий, определяются положением о порядке приема, отчисления и восстановления слушателей.

7.7. Слушатели, причинившие ущерб имуществу Организации, привлекаются к материальной ответственности на основании в и порядке действующего законодательства РФ.

7.8. Слушатели, допустившие разглашение сведений, составляющих государственную тайну или конфиденциальную информацию, или утрату документов, содержащих такие сведения, а также иные нарушения режима секретности и конфиденциальности, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **8. Рабочее время и его использование, время отдыха**

8.1. В Организации установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Начало учебных занятий — 9 часов 00 минут.

8.2. Время начала и окончания работы для каждого работника определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Организацией.

8.3. Директор Организации обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

8.4. График отпусков составляется директором в соответствии с производственной необходимостью Организации за 2 недели до начала года с ознакомлением работников и выдачей уведомления.

## **9. Учебная деятельность**

9.1. Расписание занятий составляется и утверждается педагогическим советом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени преподавателя.

9.2. Пропуск, перенос, отмена, сокращение или досрочное окончание занятий по усмотрению преподавателей и слушателей без согласования с педагогическим советом не допускается.

9.3. В целях обеспечения непрерывности учебного процесса при невозможности проведения преподавателем занятий по уважительным причинам он должен немедленно поставить в известность об этом директора Организации.

9.4. Педагогический работник не имеет права опаздывать на занятия. Преподаватель должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков.

9.5. Время занятия должно использоваться рационально: не допускается систематическое отвлечение на посторонние темы.

9.6. Преподаватель не имеет права покидать класс во время учебных занятий или заниматься посторонней деятельностью.

9.7. Преподаватель несет ответственность за сохранность имущества, чистоту и порядок своего учебного помещения.

9.8. Каждый преподаватель, имеющий в учебном помещении оборудование и пособия для работы, несет за них материальную ответственность.

## 10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) выдача премии;
- б) награждение ценным подарком.

В Организации могут применяться и другие поощрения.

10.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

10.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) и доводятся до сведения всего коллектива Организации.

## 11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

11.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

11.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

11.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

11.5. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин. Для педагогических работников прогулом считается пропуск занятий по расписанию без уведомления директора (без уважительных причин).

11.6. Директор Организации имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение Общего собрания работников.

11.7. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются Правлением, которое имеет право его назначать и увольнять.

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

11.9. Дисциплинарные взыскания применяются директором непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

11.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

11.13. Кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ, работники Организации могут быть уволены по инициативе Правления до истечения срока действия трудового договора за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.14. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Отказ работника от подписи не отменяет действия приказа.

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

11.16. Курение на территории учреждения работниками запрещено. Дисциплинарное взыскание применяется за нарушение запрета в соответствии с ФЗ 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» от 23.02.2013 г.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику и слушателю под расписку. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам и слушателям Организации.

12.2. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников и с обучением слушателей в Организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных Организации.



... ( Время ) лист 10

Директор АНО ДПО «МЦПК»

Исаев Ю.В.

