

<p>Рассмотрено на заседании Педагогического совета Протокол № <u>1</u></p> <p>От <u>11 сентября</u> 2017 г.</p>	<p>«Утверждаю»</p> <p>Генеральный директор АНО ДПО «Поволжский центр образовательных инноваций «Практик»</p> <p></p> <p>А.М.Спиридонов</p> <p><u>11 сентября</u> 2017 г.</p> 
---	---

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА Автономной некоммерческой организации Дополнительного профессионального образования «Поволжский центр образовательных инноваций «Практик»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего распорядка Автономной некоммерческой организации Дополнительного профессионального образования «Поволжский центр образовательных инноваций «Практик» (далее по тексту – организация, работодатель), включающие Правила внутреннего трудового распорядка и Правила учебного распорядка, разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом организации, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, права и обязанности обучающихся, организацию учебных занятий, поощрение за успехи в учебе, ответственность за нарушение учебной дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений и обучения.
- 1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками и обучающимися, включая его филиалы.
- 1.4. Ознакомление с настоящими Правилами производится под роспись: работников до заключения трудового договора, обучающихся при подписании договора на оказание платных образовательных услуг или в первый день образовательного процесса.
- 1.5. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним публикуются на официальном сайте (портале) организации. Об изменениях и дополнениях в настоящие Правила администрация доводит до сведения работников общей рассылки информации по корпоративной почте.
- 1.6. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним утверждаются Педагогическим советом АНО ДПО «Практик».

1.7. Настоящие Правила распространяются на обособленные подразделения филиалы после издания приказа об их создании.

2. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

2.1. Прием и увольнение работников

2.1.1. Трудовые отношения между работником и организацией возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, а также, когда трудовой договор заключается с иностранным гражданином);
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается с иностранным гражданином);
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства);
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

2.1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются организацией на основании заявления лица, поступающего на работу.

2.1.4. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы Управление персонала может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.1.5. Лица, не достигшие 18 лет, принимаются на работу в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации

2.1.6. При приеме на работу заполняется личная карточка работника, учетная карточка научного, научно-педагогического работника, осуществляется вводный инструктаж по охране труда, вводный инструктаж по противопожарной безопасности.

2.1.7. Руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить работника с трудовыми обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом с учетом специфики работы, подписанным генеральным директором или иным уполномоченным им должностным лицом. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника на основании его письменного заявления о выдаче копии приказа Управление персонала обязано выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации и локальными актами организации.

2.1.10. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, а также переводу на должность педагогического работника, предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности. Порядок замещения должностей педагогических работников производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами организации.

2.1.11. До истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному для трудовых договоров с неопределенным сроком, или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научно-педагогического работника может проводиться аттестация в установленном законодательством порядке.

2.1.12. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для исполнительного директора, главного бухгалтера и его заместителей, директоров филиалов – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, не достигших возраста 18 лет, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.13. На каждого работника, проработавшего более 5 дней, в случае, когда работа в организации является для работника основной, ведется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.1.14. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом АНО ДПО «Практик» подписанным генеральным директором или иным уполномоченным им должностным лицом.

2.1.15. Увольнение работников из числа преподавательского состава по инициативе работодателя в связи с сокращением штата работников может производиться только по окончании учебного года с соблюдением законодательства Российской Федерации.

2.1.16. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка и производится окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Днем увольнения работника считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска (при предоставлении отпуска с последующим увольнением).

2.2. Права и обязанности работников

2.2.1. Работник имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) 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;
- е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и (или) локальными актами университета;
- з) предоставление ему условий, необходимых для осуществления профессиональной деятельности;
- и) участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности организации;
- к) участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и уставом организации;
- л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- м) обжалование приказов и распоряжений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- н) организацию или вступление в профессиональные общественные объединения;
- о) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- п) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- р) пользование в порядке, установленном в организации, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой, телефонной и мобильной связью;
- с) получение социальных льгот, предоставляемых организацией своим работникам, в установленном порядке;
- т) иные права, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами организации, трудовым договором.

2.2.2. Педагогические работники организации дополнительно имеют право:

а) пользоваться в порядке, установленном организацией, техническими средствами обучения и учебным оборудованием;

б) публиковать доклады, статьи, монографии, учебные пособия за счет организации или с использованием информационных ресурсов в соответствии с локальными актами организации;

в) определять содержание учебных курсов в соответствии с образовательным стандартом и образовательной программой, установленными организацией, разрабатывать и предлагать Предметно-методической комиссии (ПМК) авторские учебные курсы, не включенные в индивидуальный план учебно-методической работы, читать такие курсы при условии их одобрения ПМК;

г) выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

д) предлагать проекты новых методик, учебных курсов, специализаций, программ, новых учебников и учебных пособий, форм контроля знаний и достижений обучающихся по читаемым курсам, а также оценивать в установленном порядке эти знания и достижения;

е) получать длительный и/или творческий отпуск в установленном локальными актами порядке;

ж) организовывать и проводить научные и методические семинары при наличии соответствующих условий для их проведения;

з) осуществлять другие права в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом и соответствующими локальными актами организации.

2.2.3. Работники организации обязаны:

а) соблюдать законодательство Российской Федерации, устав организации, настоящие Правила и иные локальные акты АНО ДПО «Практик»;

б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям педагогической, служебной этики, уважать честь и достоинство обучающихся, работников организации, других участников образовательного процесса;

в) не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

г) не вести политической деятельности в стенах организации;

д) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными организацией;

е) исполнять приказы и распоряжения органов управления организации;

ж) содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

з) бережно относиться к имуществу организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), возмещать причиненный ущерб в размере и порядке установленном законодательством Российской Федерации, не допускать порчу имущества и намеренное искажение внешнего облика зданий и помещений организации;

и) уведомлять о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;

к) не разглашать охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

л) не распространять сведения, порочащие деловую репутацию организации, должностных лиц, в том числе, в средствах массовой информации;

м) не допускать использования наименования, символики, товарного знака организации без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) организации, в том числе в коммерческих и (или) политических целях;

н) не выступать публично и не делать заявления от имени организации;

о) не представлять и не допускать представления подложных (поддельных) документов;

п) не допускать нарушений общественного порядка, в том числе - использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях;

р) не допускать при исполнении своих трудовых обязанностей действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов;

с) уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых обязанностей;

т) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

у) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами организации, трудовым договором.

2.2.4. Педагогические работники дополнительно обязаны:

а) выполнять учебную (преподавательскую) и учебно-методическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы, соблюдать часы аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, и обязательные присутственные часы, установленные локальными актами организации;

б) осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой (ым) в соответствии с утвержденным индивидуальным планом учебно-методической работы учебной (ым) дисциплине (ам) в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на утверждение программы учебных дисциплин, оформленные в соответствии с установленным порядком;

в) вести научно-исследовательскую работу, быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей преподавательской и исследовательской деятельности;

г) своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на корпоративном портале сайте регулярно обновлять свою персональную страницу на корпоративном сайте, размещать на ней полные тексты всех программ преподаваемых учебных дисциплин в соответствии с локальными актами организации;

д) при публикации научных и научно-методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, указывать свою принадлежность к организации (для работающих на основном месте работы);

е) оказывать консультативную помощь обучающимся, научным и педагогическим сотрудникам, обратившимся к ним по вопросам их профессиональной компетенции; оказывать информационную помощь и посредничество в поиске нужных специалистов;

ж) проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся; выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;

з) обеспечивать высокую эффективность педагогического и образовательного процессов, формировать у обучающихся профессиональные качества по избранной специальности и гражданскую позицию;

и) добросовестно выполнять возложенную на них учебную, методическую, научно-исследовательскую, организационную и другие виды работ в соответствии с требованиями трудового договора;

к) постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными актами организации;

л) участвовать в проводимых в научных, методических и профориентационных мероприятиях;

м) не допускать нарушения интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также выявлять и пресекать факты нарушения обучающимися и работниками университета интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат);

н) не допускать применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, а также не совершать иных аморальных проступков, не совместимых с продолжением научно-педагогической работы;

о) не использовать образовательный процесс в целях политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений или отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, отношения к религии, в

том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

п) выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, уставом и соответствующими локальными актами организации.

2.2.5. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, и (или) трудовым договором.

2.2.6. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам материалы, оборудование, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие организации.

2.3. Права и обязанности работодателя

2.3.1. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации (в том числе к имуществу третьих лиц, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) принимать в установленном порядке локальные акты.

2.3.2. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты организации, условия трудовых договоров, заключенных с работниками;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) обеспечивать работников оргтехникой, инвентарем, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

д) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие дни:

заработная плата за отработанный месяц –

5 числа следующего месяца;

авансовые выплаты - 20 числа текущего месяца;

ж) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее укрепления, устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива;

з) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы организации;

и) создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;

к) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

л) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

м) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний;

н) обеспечивать защиту персональных данных работников;

о) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами организации, трудовыми договорами с работниками.

2.4. Рабочее время и время отдыха

2.4.1. Общий режим работы - с 8 час. 00 мин. до 23 час. 00 мин.

2.4.2. Для работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала и окончания работы – с 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. Перерыв на обед – с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

Исходя из особенностей задач и функций, отдельным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным работникам приказом может устанавливаться иное время начала и окончания работы и перерыва на обед.

2.4.3. Для работников преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – шестидневная 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Время начала и окончания работы определяется с учетом расписания учебных занятий.

Работникам преподавательского состава приказом устанавливаются присутственные дни и объем обязательных присутственных часов.

Работники преподавательского состава университета должны выполнять все виды учебно-методической и научной работы, соответствующие занимаемой должности, индивидуальному плану учебно-методической работы, в пределах шестичасового рабочего дня.

Контроль соблюдения работниками преподавательского состава расписания учебных занятий, присутственных дней и часов, а также выполнения индивидуального плана учебно-методической работы осуществляется руководителями структурных подразделений.

2.4.4. Исходя из особенностей задач и функций, отдельным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным работникам может устанавливаться:

а) шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);

б) сменная работа в соответствии с графиками сменности с ведением годового суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за годовой учетный период не превышала нормального числа рабочих часов;

в) иные режимы рабочего времени.

2.4.5. Отдельным работникам по решению генерального директора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению руководства при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работникам, которым в соответствии с решением генерального директора трудовым договором установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определенной в Приложении 1 к настоящим Правилам.

2.4.6. По соглашению между работником и организацией, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

2.4.7. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.4.8. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям работников университета в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.4.9. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 36 календарных дней.

2.4.10. Работникам могут предоставляться иные дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством и (или) локальными актами.

2.4.11. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в организации.

График отпусков утверждается генеральным директором или иным уполномоченным им должностным лицом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

2.5. Поощрения за труд

2.5.1. В целях поощрения работников АНО ДПО «Практик» за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи и достижения в труде устанавливаются следующие виды поощрений:

а) Почетная грамота;

л) благодарность;

м) премия (поощрительная выплата);

н) ценный (именной) подарок;

о) иные виды поощрений в соответствии с локальными актами.

2.5.2. Порядок и условия поощрений за труд определяются локальными актами.

2.6. Ответственность работника

2.6.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работник несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.6.2. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

2.6.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

2.6.5. Дисциплинарное взыскание налагается приказом организации, подписанным генеральным директором, или иным уполномоченным им должностным лицом. Приказ объявляется работнику под роспись. При отказе работника ознакомиться с указанным приказом составляется соответствующий акт.

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

2.6.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по инициативе генерального директора или иного уполномоченного им должностного лица, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

2.6.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, не устанавливаются поощрительные и стимулирующие выплаты, в случае прямого указания в локальном акте, определяющем порядок и условия указанных поощрений и выплат.

2.7. Ответственность работодателя

2.7.1. За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей АНО ДПО «Практик» несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.8. Оплата труда

2.8.1. Заработная плата работникам устанавливается трудовыми договорами с ними в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также локальными актами.

2.8.2. Заработная плата выплачивается в следующие дни:

заработная плата за отработанный месяц - 5 числа следующего месяца;

авансовые выплаты - 20 числа текущего месяца.

2.8.3. Заработная плата перечисляется на счет, открытый на имя работника в банке, имеющем договор с организацией.

3. ПРАВИЛА УЧЕБНОГО РАСПОРЯДКА

3.1. Права и обязанности обучающихся

3.1.1. Дисциплина в организации поддерживается на основе взаимного уважения человеческого достоинства обучающихся и работников организации.

3.1.2. Обучающийся имеет право:

а) участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности организации, в том числе совместно с общественными.

б) бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов;

в) своевременно получать учебные программы изучаемых дисциплин, необходимые учебно-методические материалы;

г) своевременно получать информацию о требованиях к прохождению текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, критериях оценивания, а также полную и достоверную информацию об оценке своих знаний;

д) своевременно получать информацию о расписании учебных занятий на следующий модуль, изменениях, вносимых в расписание занятий, а также другую необходимую обучаемым информацию по организации и планированию учебного процесса;

ж) переходить с одной образовательной программы, в том числе не прошедшей государственную аккредитацию, и (или) формы обучения на другую образовательную программу и (или) форму обучения в порядке, установленном в организации;

з) пройти повторно прослушанный курс на условиях и в порядке, установленных уставом и локальными актами организации;

и) обжаловать приказы и распоряжения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

л) осуществлять другие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом организации локальными актами, регламентирующими правовое положение обучающихся.

3.1.3. Обучающийся обязан:

а) соблюдать дисциплину, посещать учебные занятия, лично выполнять в установленные сроки все виды учебных заданий и контроля усвоения учебного материала, предусмотренные программами обучения;

б) не допускать в процессе обучения нарушения интеллектуальных (авторских и смежных, изобретательских, патентных) прав, в том числе присвоения авторства (плагиат), а также списывания, двойной сдачи, подлога, фабрикация данных и результатов работ;

в) не совершать противоправные деяния, имеющие социально-опасные последствия для организации, обучающихся и работников;

г) не совершать противоправные поступки, связанные с грубым нарушением устава и правил внутреннего распорядка, нанесением существенного вреда деловой репутации и пренебрежением принятым порядком поведения обучающихся в зданиях организации и за ее пределами;

д) своевременно в письменной форме ставить в известность учебную часть о необходимости отсутствия на учебных занятиях, в том числе на экзаменах и зачетах,

по уважительной причине. При отсутствии на занятиях, в том числе экзаменах и зачетах, по непредвиденной уважительной причине представлять в учебную часть в первый день явки документы, подтверждающие уважительность причины пропуска занятий. В случае болезни обучающийся представляет в учебную часть справку лечебного учреждения установленного образца;

е) участвовать в рейтинговании преподавателей в сроки и порядке, утвержденном локальными актами организации;

ж) соблюдать порядок прохождения контроля знаний;

з) выполнять требования законодательства Российской Федерации, устава организации, соблюдать настоящие Правила, правила пользования библиотекой и иные локальные акты, регламентирующие правовое положение обучающегося;

и) бережно относиться к имуществу организации.

к) проявлять уважение к другим обучающимся, работникам и посетителям;

л) не распространять сведения, порочащие деловую репутацию организации, в том числе, в средствах массовой информации и в информационно-телекоммуникационных сетях;

м) не допускать использования наименования, символики, товарного знака организации без разрешения уполномоченных органов (должностных лиц) организации, в т.ч. в коммерческих и (или) политических целях;

н) не выступать публично и не делать заявления от имени организации;

о) не представлять подложные (поддельные) документы;

п) не допускать нарушений общественного порядка, в том числе - использования ненормативной лексики в высказываниях, произносимых в общественных местах и (или) размещенных в информационно-телекоммуникационных сетях;

р) не вести политической деятельности в стенах организации, не допускать действий и (или) высказываний, содержащих мотивы политической, идеологической, расовой, национальной или религиозной ненависти или вражды, либо мотивы ненависти или вражды в отношении какой-либо социальной группы, в том числе действий и (или) высказываний дискриминационного характера по признакам пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям;

с) выполнять другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом организации и иными локальными актами.

3.1.4. Настоящие Правила распространяются на слушателей и другие категории обучающихся в части, соответствующей их правовому положению, согласно законодательству Российской Федерации.

3.2. Организация учебного процесса

3.2.1. Организация учебного процесса в АНО ДПО «Практик» регламентируется базовыми и рабочими учебными планами по направлению подготовки и расписанием учебных занятий для каждой формы обучения.

3.2.2. Все виды аудиторных занятий и испытаний рубежного контроля (в том числе пересдач) проводятся в соответствии с расписаниями занятий, утверждаемыми генеральным директором или другим уполномоченным лицом.

3.2.3. В случае переноса или замены занятий учебная часть извещает об этом обучающихся не позднее 3-х дней до занятий, а в случае переноса или замены занятий по непредвиденной причине (например, болезнь преподавателя) – в день проведения занятия.

3.2.4. Вход и выход обучающихся из учебного помещения во время проведения в нем занятия допускается только с разрешения лица, проводящего занятия. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны соблюдаться тишина и порядок.

3.2.5. Для проведения семинарских, практических и других занятий в активных формах, зачетов и экзаменов курс может делиться на группы.

3.2.7. Порядок соблюдения дисциплины обучающимися при прохождении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации определяется соответствующим положением, утверждаемым Предметно-методической комиссией АНО ДПО «Практик».

3.3. Поощрения обучаемых

3.3.1. За успехи в учебной, научно-исследовательской работе и активное участие в общественной деятельности для обучающихся устанавливаются следующие формы морального и материального поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) благодарственное письмо в организацию.

3.3.2. Выбор форм поощрения осуществляют генеральный директор и (или) иное уполномоченное им должностное лицо.

Поощрение объявляется приказом генерального директора или иного уполномоченного им должностного лица и доводится до сведения обучающихся.

3.4. Ответственность обучающихся

3.4.1. За невыполнение обучающимся учебного плана по направлению подготовки (специальности) в установленные сроки по неуважительной причине, нарушение обязанностей, предусмотренных уставом организации, настоящими Правилами и иными локальными актами, включая правила внутреннего распорядка, правила пользования библиотекой, а также в иных случаях, предусмотренных настоящими правилами и приложениями к ним, к обучаемому могут быть применены следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

3.4.2. Совершение обучающимся в период обучения противоправных проступков является основанием применения к нему мер дисциплинарного взыскания вплоть до отчисления.

3.4.3. Основанием отчисления может быть также грубое нарушение настоящих Правил, нанесение существенного вреда деловой репутации организации и несоблюдение общественного порядка и общепринятых норм поведения.