

# Правила внутреннего распорядка НЧОУ ДПО «Учебно-консультационный центр»

## СОГЛАСОВАНО:

Директор Саморегулируемой организации Союз  
"Строительное региональное объединение"

\_\_\_\_\_  
Ладатко А.П.

«30» августа 2017 г.

## Утверждаю

директор \_\_\_\_\_ Бобрышев А.М.

«30» августа 2017 г.



## Общие положения

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане России имеют право на труд, т.е. на получение работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.
2. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе и учебе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование ее рабочего времени.  
Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд, к нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.
3. Правила внутреннего распорядка Центра имеют целью способствовать воспитанию членов коллектива, сознательного отношения к труду и обучению, дальнейшему укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда и обучению на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, эффективности общественного производства и улучшению качества учебного процесса.
4. Центр является юридическим лицом. Управление Центром осуществляется директором. Реализация обучения производится по собственным программам в соответствии с лицензией Министерства образования и науки Краснодарского края и приложения к ней.
5. Для осуществления деятельности в Центре предусматриваются должности педагогического, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.
6. Трудовые отношения работников с администрацией и учебный распорядок регулируются Конституцией РФ, Трудовым Кодексом, Уставом НЧОУ ДПО «УКЦ», трудовым договором (контрактом), настоящими правилами внутреннего распорядка и другими нормативными и локальными документами.

## Порядок приема и увольнения работников

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора - контракта о работе с администрацией.
2. При приеме на работу администрация Центра обязана потребовать от поступающего:
  - Паспорт;
  - Трудовая книжка (за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства или гражданско-правового договора);
  - Страховое свидетельство пенсионного фонда РФ;
  - Военный билет или приписное свидетельство (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
  - Документ об образовании (диплом или иной документ о получении образования или документ, подтверждающий специальность или квалификацию, а так же документы о наличии специальных знаний для преподавателей и мастеров производственного обучения вождению транспортных средств;
  - Свидетельство ИНН.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, проверки состояния здоровья, администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке и медицинскую справку о годности к работе.

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом администрации, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение а работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

3. Работники могут работать по совместительству в установленном порядке.
4. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана:
  - ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности;
  - ознакомить его с правилами внутреннего распорядка;
  - проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.
5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.
6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
7. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации Центра.
8. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему 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 и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

## **Порядок работы со слушателями курсов повышения квалификации**

1. Все программы повышения квалификации проводятся средствами дистанционного обучения.
2. Организация обучения производится в соответствии с Приказом министерства образования и науки Российской Федерации № 816 от 23 августа 2017 года «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».
3. Основная задача Центра – реализация потребности в повышении квалификации работников, занятых в строительной отрасли. Центр работает в тесном взаимодействии с саморегулируемыми организациями строительства и проектирования.
4. В целях обеспечения качества выполнения услуг по повышению квалификации и соблюдения правил контроля за обучением Центр ориентирован на работу с юридическими лицами.
5. Привлечение потенциальных слушателей Центр выполняет самостоятельно (рекламные компании, рассылка коммерческих предложений).
6. Срок курса повышения квалификации определяется Учебной программой.
7. Порядок приема слушателей:
  - 7.1. Прием заявки
    - 7.1.1. Форма заявки рассылается организациям вместе с коммерческим предложением или скачивается потенциальным заказчиком с сайта;
    - 7.1.2. Заявка содержит данные предприятия для заключения договора и сведения о сотрудниках, направляемых на обучение (ФИО, должность, курс повышения квалификации). При этом персональные данные специалистов Заказчика предоставляются в Центр только с согласия указанных сотрудников с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных»;
    - 7.1.3. На основании полученной заявки Центр высылает Заказчику проект договора на повышение квалификации и счет на оплату услуг.
    - 7.1.4. Повышение квалификации проводится в строгом соответствии с заявкой организации Заказчика. Смена курса повышения квалификации не выполняется.
  - 7.2. Порядок оплаты:
    - 7.2.1. Плата за оказание услуг по повышению квалификации взимается в соответствии с постановлением Правительства РФ от 15 августа 2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».
    - 7.2.2. Стоимость обучения определяется по текущим затратам Центра на период подачи заявки.
    - 7.2.3. Стоимость обучения может быть изменена с учетом действующих скидок. Размер и порядок применения скидок устанавливается приказом руководителя Центра, согласованным с учредителем. С момента поступления средств на расчетный счет Исполнителя стоимость курса не может быть изменена.
    - 7.2.4. Оплата может вноситься по частям или с отсрочкой, если это согласовано с руководителем Центра и указано в договоре на обучение. При этом размер возможной скидки снижается на 50%.
    - 7.2.5. Оплата производится безналичным способом на расчетный счет Центра.

- 7.2.6. Оплата считается произведенной при поступлении всей суммы, указанной в счете на обучение, на расчетный счет Центра.
- 7.3. Порядок заключения договора на обучение:
- 7.3.1. При получении проекта договора от Центра Заказчик имеет право корректировать условия договора в соответствии с требованиями, установленными на предприятии. Предложения по корректировке предоставляются в Центр для утверждения. Согласие с предложенными поправками Центр выражает отправкой подписанного проекта договора в электронном виде.
- 7.3.2. Заказчик подписывает договор со своей стороны и высылает копию в Центр.
- 7.3.3. В договоре указывается адрес электронной почты Заказчика, который будет являться официальным каналом для передачи документов. Никакие другие адреса не могут считаться адресами заказчика.
- 7.3.4. Оплата Заказчиком услуг Исполнителя в полном размере по действующему счету, либо по ценам, действующим на дату оплаты, является заключением настоящего Договора со стороны Заказчика, т.е. полным и безоговорочным принятием Заказчиком условий настоящего Договора, в соответствии с п.1 ст.433 и п.3 ст.438 Гражданского кодекса Российской Федерации.
- 7.3.5. Подписание или принятие договора Заказчиком является основанием для зачисления на курс повышения квалификации сотрудников, указанных в заявке.
- 7.3.6. Если в течение 20 рабочих дней оплата не поступила на счет Исполнителя, то заявка аннулируется.
- 7.4. Порядок обучения:
- 7.4.1. В течение 3 дней после подтверждения оплаты Центр высылает заказчику учебные материалы средствами электронной почты либо предоставляет ссылку для самостоятельного скачивания.
- 7.4.2. Заказчик обязан обеспечить передачу материалов сотрудникам, направленным на обучение и обеспечить возможность работы с ними.
- 7.4.3. Заказчик может обращаться в Центр с вопросами по обучению для консультации или предоставить эту возможность своим сотрудникам. Вопросы задаются в электронном виде с почтового ящика, указанного в договоре. Сотрудники Центра обязаны предоставить ответ на вопрос в течение 1 рабочего дня.
- 7.4.4. В срок, указанный в договоре на обучение, Заказчик обязан предоставить сотрудникам возможность выполнить итоговое тестирование по изученному материалу и проконтролировать ход его выполнения.
- 7.4.5. По окончании зачетного теста Заказчик выполняет отправку результатов тестирования на электронный адрес Центра для проверки. Результаты тестирования и дата сдачи теста заносятся в электронный журнал.
- 7.4.6. Если тесты приняты, то обучение считается завершенным, иначе сотрудникам, не выполнившим условия тестирования, предлагается дополнительно подготовиться и пройти тест повторно. Допускается три попытки тестирования. Если после трех попыток сотрудник не смог пройти зачетное тестирование, то ему предлагается пройти повторное обучение и заключить новый договор.
- 7.4.7. При обучении более одного сотрудника и сдаче итогового тестирования в разные дни датой завершения обучения будет считаться дата сдачи последнего теста. При этом оформляется протокол сдачи тестирования с указанием фамилий тестируемых, даты проведения зачетного теста, программа повышения квалификации и набранный при тестировании балл. На основании протокола выписывается акт приемки выполненных работ, согласно которому обучение считается завершенным. Данные о выписанных удостоверениях заносятся в электронный журнал выданных удостоверений и размещаются на сайте Центра.
- 7.5. Порядок выдачи документов:
- 7.5.1. При успешном завершении обучения Центр выдает Заказчику следующие документы:
- 7.5.1.1. Оригинал счета;
- 7.5.1.2. Оригинал подписанного договора;
- 7.5.1.3. Акт приемки выполненных работ (при особых требованиях Заказчика форма акта может быть выполнена по его варианту исполнения);
- 7.5.1.4. Счет-фактуру;
- 7.5.1.5. Оригинал удостоверения о прохождении повышения квалификации установленного образца (по запросу Заказчика пакет документов дополняется заверенной копией удостоверения).
- 7.5.2. По запросу Заказчика все документы могут быть продублированы в виде электронной копии по адресу электронной почты, указанному в договоре на обучение.
- 7.5.3. Пакет документов по повышению квалификации может быть получен:
- 7.5.3.1. Представителем Заказчика в учебной части Центра;
- 7.5.3.2. Отправлен заказным письмом на почтовый адрес, указанный в договоре;
- 7.5.3.3. Отправлен в офис саморегулируемой организации, если обучение организации было инициировано представителями этой организации.
- 7.6. Пакет документов по повышению квалификации при завершении обучения хранится в бумажном виде и переносится в архив в электронном виде.

## **Дополнительные возможности обучения**

Центр может проводить семинары по актуальным для работников строительной отрасли темам.

Для проведения семинара проводится рекламная компания с целью доведения сведений о целях, задачах и месте проведения семинара средствами рассылки электронных писем, размещения информации на электронных ресурсах саморегулируемых организаций, подача объявлений в СМИ.

Продолжительность семинара не должна превышать 6 часов.

Слушатели семинара подлежат обязательной регистрации.

В завершении семинара может быть выдан документ об участии в семинаре.

Материалы семинара выдаются слушателям на электронных носителях или размещаются на сайте Центра.

Для и иногородних слушателей семинара организуется возможность отметки командировочных удостоверений.

## **Основные обязанности работников Центра**

1. Все работники Центра обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Центре, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- вести себя достойно, соблюдать правила поведения;
- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и материальные ресурсы.

2. Преподавательский состав Центра обязан:

- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу по своей специальности;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство;
- выявлять причины неуспеваемости слушателей, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий, принимать участие в комплектовании слушателями Центра;
- руководить работой слушателей;

3. Работники Центра обязаны:

- выполнять свою работу в установленные сроки на высоком уровне;
- осуществлять контроль за ходом выполнения работ, а также за экономным использованием по всем видам расходов и соблюдением штатной дисциплины.

4. Слушатели Центра обязаны:

- систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками;
- приобретать навыки организации работы;
- выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебными планом;
- выполнять правила договора с Центром.

## Основные обязанности Администрации

1. Администрация Центра обязана:

- правильно организовать труд преподавательского состава и других сотрудников Центра, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего времени; обеспечить здоровые безопасные условия труда, исправное состояние оборудования. Своевременно сообщать преподавателями расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебно-методической и других видов работ, выполняемых преподавательским составом Центра;
- создавать условия для улучшения качества подготовки и воспитания специалистов с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, техники и культуры и перспектив их развития и научной организации труда; организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- осуществлять воспитательную работу с сотрудниками, слушателями;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Центра, поддерживать и поощрять лучших работников Центра;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда и учебы сотрудников, слушателей. Обеспечить 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.);
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, слушателями всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Центра, слушателей;
- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Центра;
- обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

## Рабочее время и его использование

Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством, преподавательским составом, рабочими и служащими Центра должна выполняться во внерабочее время.

1. Время начала и окончания учебы и перерыва для отдыха устанавливается на основе изданного приказа по Центру.
2. О начале и об окончании учебы, а также о перерыве в учебе слушатели информируются администрацией или преподавателем.
3. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену) и, согласно законодательству, ему ставится прогул.
4. При неявке на работу преподавателя или другого работника Центра администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).
5. Запрещается в рабочее время:
  - отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.д.);
  - созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Центра с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Центра и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.  
Преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

## Поощрения за успехи в работе и учебе

1. За продолжительную и безупречную работу в деле подготовки инженерных кадров, за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, за успехи в учебной, научной, методической и другой деятельности к преподавателям и работникам применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

Поощрения применяются администрацией Центра. При применении поощрений учитывается мнение работников Центра. Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.
3. За хорошую успеваемость, активное участие в общественной жизни Центра для слушателей устанавливаются следующие меры поощрения:
  - объявление благодарности;
  - награждение грамотами;
  - предоставление скидки за обучение.

Поощрения объявляются приказом директора.

## Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра применяет следующие дисциплинарные взыскания:
  - замечание;
  - выговор;
  - строгий выговор;
  - увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с законодательством.

Проголом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня.

Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствующие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, к ним применяются те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

3. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, распитие спиртных напитков или появление в нетрезвом состоянии администрация Центра применяет одну из мер дисциплинарного взыскания.
4. Дисциплинарные взыскания применяются директором Центра и объявляются приказом.
5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

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

6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.  
Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Центра.
9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.  
В течение срока действия дисциплинарного взыскания одного года меры поощрения, указанные в настоящих типовых правилах, к работнику не применяются.

## **Учебный порядок**

1. Учебные занятия в Центре проводятся дистанционным методом в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.  
Общая недельная нагрузка слушателя, включая все виды самостоятельной работы, устанавливается в объеме не более 15 академических часов.  
Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут.
2. При проведении очных занятий в виде семинаров Центр использует помещения, удобные для посещения участниками семинара в зависимости от региона проведения семинара.

## **Порядок в помещениях**

1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, оснащение и пр.) несет директор Центра.  
За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают преподаватели и лаборанты.
2. Во всех помещениях Центра воспрещается:
  - нахождение в пальто, головных уборах;
  - громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
  - курение;
  - внос, хранение и распитие спиртных напитков;
  - появление в нетрезвом состоянии.
3. Администрация Центра обязана обеспечить охрану Центра, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества.  
Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц персонала Центра.
4. С правилами внутреннего распорядка рабочие и служащие знакомятся у руководителя Центра при приеме на работу.
5. Правила распорядка для слушателей дистанционных курсов повышения квалификации оговариваются Договором на обучение.