

## **ПРАВИЛА внутреннего распорядка**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего распорядка Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр спортивной и специальной подготовки «ОПЛОТ» (Далее – Центр) разработаны с учетом требований Трудового кодекса РФ, Закона "Об образовании", Федерального Закона «Об основах охраны труда в РФ», других законодательных актов РФ, Устава и Положения о получении дополнительного профессионального образования в Центре.

1.2. Правила внутреннего распорядка имеют целью обеспечение надлежащих условий для реализации задач, укрепление трудовой и учебной дисциплины, рациональную организацию рабочего и учебного времени, воспитание у работников и обучающихся высокой ответственности за результаты труда и учебы.

1.3. Правила внутреннего распорядка определяют трудовой и учебный распорядок в Центре и обязательны для каждого работника и обучающегося с момента приема на работу или обучение.

Ознакомление работника или обучающегося с Положением о получении дополнительного профессионального образования в Центре и правилами внутреннего распорядка производится при приеме на работу или обучение под расписку.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка; решаются администрацией Центра в пределах предоставленных ей полномочий.

### **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Прием на работу осуществляется по заявлению работника на основании заключенного с Центром трудового договора и оформляется приказом директора.

При приеме на работу работник предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку (кроме случая совместительства или когда работник впервые поступает на работу), документ об образовании, квалификации, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета для военнообязанных.

2.2. При приеме на работу может быть установлен испытательный срок в соответствии со ст.70 Трудового Кодекса РФ (далее ТК РФ).

2.3. Изменение трудового договора производится по соглашению сторон (глава 12 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ, и оформляется приказом директора после представления работником подписанного соответствующими службами обходного листа.

2.5. При увольнении работника или отчислении обучающегося, в том числе и по окончании обучения, определяется его задолженность в библиотеке, инструментарию, оборудованию, инвентарю и т.п. При обнаружении материальных претензий к уволенному или отчисленному, руководитель подразделения, где работал данный работник, принимают меры для ликвидации задолженности.

### **3. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ УЧАЩИХСЯ**

3.1. Зачисление на обучение в Центр и отчисление учащихся осуществляется приказом Директора.

3.2. На обучение принимаются мужчины и женщины, способные по состоянию здоровья выполнять служебные обязанности охранника.

3.3. При поступлении необходимо предоставить следующие документы:

- ксерокопия паспорта (стр.2.3 и прописка);
- медицинскую справку формы № 002-у;
- фотографии 3\*4 – 1шт.;
- заявление установленного образца, анкета, договор на обучение (заполняются в Центре).

3.4. Отчисление производится:

- на основании личного заявления учащегося (возврат ранее оплаченной суммы за обучение производится пропорционально понесенным Центром расходов на обучение);
- в случае систематического непосещения занятий, неуспеваемости, невыполнения учебных планов (включая получение отрицательного результата при итоговом контроле знаний);
- в случае грубого нарушения правил поведения, внутреннего распорядка или Устава Центра (в этом случае произведенная учащимися оплата возврату не подлежит);
- за несвоевременную оплату за обучение.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ**

4.1. Трудовая функция работника определяется трудовым договором, заключенным между работником и Центром в соответствии с требованиями ТК РФ, инструкций и положений, утвержденных в установленном порядке.

4.2. На территории и в помещениях Центра работники и обучающиеся обязаны:

4.2.1. Соблюдать дисциплину труда и обучения, своевременно и качественно выполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором (для обучающихся – договором об оказании образовательных услуг), должностными инструкциями, приказами и распоряжениями администрации, воздерживаться от действий, мешающих нормальной трудовой и учебной деятельности.

4.2.2. Соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, предусмотренные законодательством РФ. Выполнять мероприятия, предписанные нормативными документами по исполнению действующего законодательства РФ.

4.2.3. В случае обнаружения аварийных и других чрезвычайных ситуаций немедленно информировать об этом администрацию.

4.2.4. Соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов. Бережно относиться к библиотечным фондам, оборудованию, мебели и другим материальным ценностям. Экономно и рационально расходовать все ресурсы. Поддерживать чистоту и порядок в помещениях и на рабочих местах.

#### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. Продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством определяется для преподавательского состава – 36 часов в неделю, для остальных сотрудников – 40 часов в неделю.

Работа по совместительству, включая внутреннее совместительство административно-управленческого персонала, должна выполняться в свободное от основной работы время.

Режим работы Центра – 6 дней в неделю.

Время работы:

для преподавателей и административных работников, связанных с организацией учебного процесса, время работы устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий;

для остальных сотрудников – с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00.

5.2. Учет рабочего времени сотрудников ведется табелем учета рабочего времени.

5.4. Всем работникам предоставляются еженедельные выходные дни:

- при пятидневной рабочей неделе – два выходных дня: суббота и воскресенье;
- при работе в субботу: один выходной день – воскресенье, второй – понедельник.

Ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка предоставляются продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный очередной отпуск предоставляется по личному заявлению сотрудника с учетом необходимости обеспечения учебного и производственного процесса и благоприятных условий для отдыха работников.

5.5. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

## **6. РАСПОРЯДОК УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

6.1. Учебные занятия в Центре проводятся по расписанию в соответствии с учебными программами и календарно-тематическими планами, утвержденными в установленном порядке.

6.2. Учебное расписание составляется на каждый курс с возможностью корректировки (уточнения) и объявляется не позднее, чем за 3 дня до начала занятий.

6.3. Продолжительность академического часа – 45 минут. Перерыв между академическими часами 10 минут.

6.4. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок. Недопустимо прерывать учебные занятия.

6.5. Для проведения учебных, практических и специализированных занятий учащиеся разделяются на учебные группы. Состав учебных групп утверждается приказом Директора Центра.

6.6. При неявке на занятия по уважительным причинам учащийся обязан не позднее следующего дня после выхода на занятия поставить об этом в известность преподавателя и представить данные о причинах пропуска занятий.

## **7. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ЦЕНТРА**

7.1. Ответственность за обеспечение учебных помещений исправной мебелью, учебным оборудованием, своевременным ремонтом, должной температурой, освещением и проч. несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

7.2. Ответственность за аудиторию и ее оборудование во время занятий несет преподаватель, проводящий занятия.

7.3. В специальных кабинетах ответственность за должное содержание мебели, оборудования и приборов несет преподаватель, назначенный ответственным за кабинет.

7.4. В случае нанесения материального ущерба (случайной или преднамеренной порчи имущества Центра), администрация Центра после проведения служебного расследования вправе взыскать материальную компенсацию с виновных лиц в размере до 100 % первоначальной стоимости поврежденных материальных ценностей.

### **В Центре запрещается:**

курить, употреблять алкогольные напитки, наркотические и иные токсические вещества;

опаздывать на занятия, совершать любые действия, мешающие проведению занятий и исполнению учебного плана;

сорить, портить мебель, стены, инвентарь и другое имущество Центра;

использовать ненормативную лексику;

совершать действия, способные причинить ущерб здоровью, чести и достоинству окружающих;

использовать средства мобильной связи и другую непредусмотренную учебными планами цифровую технику во время учебных занятий.

7.5. Ответственность за целостность, противопожарное и санитарное состояние зданий, помещений и автотранспорта Центра возлагается приказом Директора на определенных сотрудников.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. За нарушение трудовой дисциплины, выразившееся в неисполнении или ненадлежащем исполнении работником своих трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, а также в невыполнении требований Устава, Положения о получении дополнительного профессионального образования, Правил внутреннего распорядка, инструкций по охране труда и других документов, определяющих внутренний распорядок в

Центре, применяются дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.2. Учащиеся, обучающиеся в Центре, не выполняющие требования Положения, Правил внутреннего распорядка и договора, могут быть привлечены директором к дисциплинарной ответственности (взысканию). Взыскание оформляется приказом Директора.

## **9. ПРАВА УЧАЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ**

### **9.1. Учащиеся имеют право:**

9.1.1. заключать, изменять и расторгнуть договор на обучение в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ.

9.1.2. Получать знания, соответствующие современному уровню.

9.1.3. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и достижений в процессе получения образования.

9.1.4. Принимать участие в психологических тренингах, социально-культурных и спортивно-оздоровительных мероприятиях, способствующих развитию личности и росту профессионализма.

9.1.5. В случае получения неудовлетворительной оценки (неудовлетворительных оценок) в период итоговой аттестации, учащийся имеет право *пересдать* экзамен (зачет).

### **9.2. Работники имеют право:**

9.2.1. Пользоваться бесплатно (в часы, предусмотренные учебным планом) кабинетами, спортивным инвентарем и другим оборудованием Центра;

9.2.2. Принимать участие в обсуждении вопросов деятельности Центра;

9.2.3. Разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию учебной и педагогической работы в Центре;

9.2.4. Объединяться в профессиональные союзы, участвовать в научных и других обществах, не имеющих политической и (или) религиозной направленности.

### **9.3. Администрация имеет право:**

9.3.1. Требовать от учащихся и работников выполнения Устава Центра и настоящих Правил;

9.3.2. Применять меры дисциплинарного воздействия к нарушителям законодательства, Устава и настоящих Правил;

9.3.3. Ставить вопрос о применении мер дисциплинарного воздействия в отношении учащихся, в том числе об их отчислении, в случае:

- проявления неуважительного отношения к преподавателям в грубой форме;
- употребления в своей речи ненормативной лексики и совершения других действий, оскорбляющих окружающих;
- курения, употребления алкогольных напитков, наркотических и иных токсических веществ на территории Института;
- нанесения Институту материального ущерба (преднамеренная порча оборудования и другого имущества, вынос оборудования и других предметов из учебных и иных помещений);
- неоплаты обучения в сроки, оговоренные в договоре о подготовке учащихся в Центре.

## **10. ВЗАИМНЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА УЧАЩИХСЯ, РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ**

### **10.1. Учащиеся обязаны:**

10.1.1. Соблюдать Устав Центра, настоящие Правила;

10.1.2. Знать расписание учебных и практических занятий, места их проведения;

10.1.3. Являться на занятия не позже, чем в установленное расписанием время.

10.1.4. Строго соблюдать Правила техники и пожарной безопасности, Правила охраны труда;

10.1.5. Бережно и аккуратно относиться к имуществу Центра.

10.1.6. Нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Центра в соответствии с нормами действующего законодательства;

10.1.7. Оплату за обучение производить в сроки, установленные Договором на обучение.

**10.2. Работники обязаны:**

10.2.1. Соблюдать дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения порученного дела, своевременно и точно выполнять приказы, распоряжения и указания руководства Центра);

10.2.2. Строго соблюдать требование о неразглашении конфиденциальной информации, ставшей известной в связи с выполнением должностных обязанностей, являющейся коммерческой (служебной) тайной Центра;

10.2.3. Соблюдать требования по технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

10.2.4. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

10.2.5. Беречь и укреплять собственность Центра, эффективно использовать оборудование, книжный фонд и т.п.;

10.2.6. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

**10.3. Администрация обязана:**

10.3.1. Своевременно выплачивать заработную плату работниками Центра;

10.3.2. В необходимом объеме обеспечивать организацию учебного процесса учебной и методической литературой;

10.3.3. Организовывать труд работников таким образом, чтобы каждый выполнял обязанности в соответствии со своей специальностью и квалификацией, имел закрепленное за ним рабочее место и т.д.;

10.3.4. Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий, снабжать их необходимыми материалами, оборудованием, обеспечивать здоровье и безопасные условия труда;

10.3.5. Создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современной экономической науки, инициировать изучение и внедрение передовых методов обучения;

10.3.6. Создавать условия для улучшения качества работы; повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении отдельных работников и учащихся;

10.3.7. Улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;

10.3.8. Обеспечивать исправное содержание помещения, отопления, освещения, вентиляции, оборудования Центра.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. Все работники и учащиеся Центра обязаны выполнять настоящие Правила внутреннего распорядка.

11.2. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в помещениях Центра на информационных стендах.