

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО

«Первый центр повышения квалификации
и профессиональной подготовки»

Е.В. Кузнецов

«» _____ 2016 г.

Положение

о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между АНО ДПО «Первый центр повышения квалификации и профессиональной подготовки» и Слушателями

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», разработан в соответствии с частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее -Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

1.2. Настоящий Положение регулирует режим прекращения образовательных отношений с обучающимися (на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

1.3. Настоящий Порядок распространяется на АНО ДПО «Первый центр повышения квалификации и профессиональной подготовки»(далее по тексту Центр).

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Центром слушателями.

1.3. Под образовательными отношениями понимается освоение обучающимися содержания программ дополнительного профессионального образования – повышения квалификации.

1.4. Участники образовательных отношений – слушатели, педагогические работники, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

1.6. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Центра.

1.7. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Возникновение образовательных отношений

2.1 Основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора Центра о приеме лица на обучение в Центр.

2.2. Изданию приказа о зачислении предшествует заключение договора об образовании.

2.3 Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Центра, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение или в договоре об образовании.

3. Договор об образовании

3.1. Договор об образовании заключается в простой письменной форме между Центром и лицом, зачисляемым на обучение.

3.2. В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной

программы определенных уровня, вида и (или) направленности), форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

3.3. Договор об образовании не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования или снижают уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством об образовании. Если условия, ограничивающие права поступающих и обучающихся или снижающие уровень предоставления им гарантий, включены в договор, такие условия не подлежат применению.

3.4. Примерные формы договоров об образовании утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4. Изменение образовательных отношений

4.1 Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения слушателями образования по программе дополнительного профессионального образования, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей слушателя и Центра.

4.2 Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Центра изменяются с даты издания приказа или с иной указанной в нем даты.

5. Приостановление образовательных отношений

5.1 Образовательные отношения могут быть приостановлены в случае отсутствия обучающегося на учебных занятиях по следующим причинам:

- 1) нахождение в оздоровительном учреждении;
- 2) продолжительная болезнь;
- 3) длительное медицинское обследование;
- 4) иные семейные обстоятельства.

5.2 Приостановление образовательных отношений, за исключением приостановления образовательных отношений по инициативе Центра, осуществляется по письменному заявлению слушателя в свободной форме. Приостановление образовательных отношений оформляется приказом директора Центра.

6. Прекращение образовательных отношений

6.1 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением обучающегося из Центра:

- 1) в связи с завершением обучения;
- 2) досрочно по основаниям, установленным пунктом 6.2 настоящего Положения.

6.2 Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе Центра в случае применения отчисления как меры дисциплинарного взыскания.

Грубым нарушением дисциплины является нарушение, которое повлекло или могло повлечь за собой тяжкие последствия в виде:

причинения вреда жизни и здоровью других слушателей, сотрудников и посетителей Центра;

причинения умышленного ущерба имуществу Центра, имуществу слушателей, сотрудников и посетителей Центра;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли слушателей и Центра, в том числе в случае ликвидации Центра, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности.

6.3 Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора Центра об отчислении обучающегося из Образовательного учреждения.

6.4. Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Образовательного учреждения, прекращаются с даты его отчисления из Образовательного учреждения.

6.5. При досрочном прекращении образовательных отношений Центр в трехдневный срок после издания приказа об отчислении слушателя выдает лицу, отчисленному из Центра, справку об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному Центром.

7. Заключительные положения

7.1 Слушатели обязаны соблюдать порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Центром и слушателями.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО
«Первый центр повышения квалификации
и профессиональной подготовки»
Е.В. Кузнецов
«_____» _____ 2016 г.



Положение о приеме, отчислении и восстановлении в АНО ДПО «Первый центр повышения квалификации и профессиональной подготовки»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение приема, отчисления и восстановления обучающихся (далее -Порядок) разработан в соответствии с частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее -Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

1.2. Настоящий Положение регулирует режим прекращения образовательных отношений с обучающимися (на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

1.3.Настоящий Порядок распространяется на АНО ДПО «Первый центр повышения квалификации и профессиональной подготовки» (далее по тексту Центр).

2.Прием слушателей в Центр

2.1.Прием слушателей в Центр на обучение осуществляется в течении всего года и на основании письменных заявок (гарантийных писем) от руководителей организаций, направляющих своих сотрудников на обучение или на основании личного заявления, заявления и заявки могут поступать в электронном виде.

2.2. Прием обучающихся в Центр не зависит от пола, расы, национальности, происхождения.

2.3. Центр обязан ознакомить слушателя с Лицензией на право ведения обучающей деятельности, Правилами внутреннего распорядка для слушателей центра, Образцом договора на оказание образовательных услуг .

2.4. При приеме на обучение слушатель предоставляет:

- сведения о документе, удостоверяющего его личность, гражданство (паспорт или свидетельство о рождении);

- сведения об образовании или о получающем образовании.

2.5. Оплата за обучение осуществляется наличным /безналичным способами.

3. Зачисление

3.1. Зачисление проводится после оплаты обучения согласно условиям договора.

5.2. При зачислении издается приказ о зачислении лиц (с по фамильным перечнем указанных лиц). Внесение изменений в приказ о зачислении невозможно.

4. Порядок и основания отчисления обучающихся

Слушатель может быть отчислен из Центра:

4.1. В связи с окончанием курса (завершением обучения).

4.2. По инициативе слушателя.

4.3. По инициативе Центра:

4.3.1. В случае применения к слушателю отчисления как меры дисциплинарного взыскания.

4.3.2. По обстоятельствам, не зависящим от воли слушателя, в том числе в случае ликвидации Центра.

4.3.3. Применение отчисления как меры дисциплинарного взыскания допускается к слушателю, за неоднократное совершение дисциплинарных проступков.

4.3.4. Основанием для прекращения образовательных отношений является Приказ об отчислении слушателя. Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Центра, прекращаются с даты его отчисления.

4.3.5. С момента отчисления обучающегося Договор на оказание образовательных услуг утрачивает силу.

5. Порядок восстановления слушателей

5.1. Лицо, отчисленное из Центра, по инициативе слушателя до завершения освоения программы, имеет право на восстановление для обучения в центре.

5.2 При восстановлении сохраняются прежние условия обучения.

5.3. При приеме документов, для восстановления обучающегося необходимо предоставить:

5.3.1. заявление в свободной форме на имя Директора Центра.

5.3.2. квитанцию об оплате задолженности (если была задолженность);

5.3.3. копию паспорта.

5.4. Восстановление слушателя производится приказом Директора Центра.

6. Защита прав обучающихся

6.1. В целях защиты своих прав слушателей вправе:

6.1.1. Направлять директору Центра обращения о нарушении и (или) ущемлении ее работниками прав, свобод и социальных гарантий слушателей.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО
«Первый центр повышения квалификации
и профессиональной подготовки»
Е.В. Кузнецов
« _____ » 2016 г.



**Положение
о режиме занятий обучающихся в
АНО ДПО «Первый центр повышения квалификации
и профессиональной подготовки»**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Уставом АНО ДПО «Первый центр повышения квалификации и профессиональной подготовки» (далее Центр)

1.2. Настоящее Положение регулирует режим организации образовательного процесса и регламентирует режим занятий обучающихся АНО ДПО «Первый центр повышения квалификации и профессиональной подготовки».

1.3. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми Слушателями АНО ДПО «Первый центр повышения квалификации и профессиональной подготовки».

2. Режим образовательного процесса

2.1. Образовательный процесс в Центре осуществляется на основе учебного плана, разрабатываемого Центром самостоятельно, в соответствии с учебным планом и регламентируется расписание занятий, утверждаемое приказом директора Центра.

2.2. Обучение в Центре ведется круглогодично в соответствии с Правилами приема в Центра.

2.3. В Центре устанавливаются основные виды учебных занятий - лекции, семинары, консультации, самостоятельные работы. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

2.4. Учебные занятия в Центре по мере комплектования групп могут утренними, дневными и вечерними.

Начало занятий

- утренние группы - в 10.00,

- дневные группы – 14.00,

- вечерние группы - в 17.00.

2.5. После каждого занятия учащимся предоставляется перерыв не менее 10 минут. Для организации питания обучающихся в режиме учебных занятий предусмотрена 1 перерыв, продолжительностью не менее 20 минут.

2.6. Численность обучающихся в учебной группе составляет не более 15 человек. Учебные занятия могут проводиться с группами Слушателей меньшей численности.

2.7. Нормативные сроки освоения программ дополнительного профессионального образования: повышение квалификации не менее 16 часов.

2.8 Режим работы Центра: с 9.00 до 19.00. Учебные каникулы в течение периода обучения не предусматриваются.

3. Промежуточная и итоговая аттестация обучающихся.

3.1. Освоение дополнительных профессиональных программ сопровождается итоговой аттестацией.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО
«Первый центр повышения квалификации
и профессиональной подготовки»
Е.В. Кузнецов
«_____» _____ 2016 г.



**Положение
о проведении промежуточной и итоговой аттестации в АНО ДПО
«Первый центр повышения квалификации
и профессиональной подготовки»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Первый центр повышения квалификации и профессиональной подготовки» (далее Центр). Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом АНО ДПО «Первый центр повышения квалификации и профессиональной подготовки», Федеральным законом от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Проведение аттестации (проверки знаний) является частью учебных планов по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации в АНО ДПО «Первый центр повышения квалификации и профессиональной подготовки».

1.3. Аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей.

1.4. Итоговая аттестация слушателей осуществляется комиссией, организуемой в Центре.

1.5. Итоговая аттестация слушателей предусматривает выдачу Удостоверения о повышении квалификации.

2. Промежуточная аттестация (контроль успеваемости)

2.1. Под промежуточной аттестацией понимаются различные виды проверочных работ – как письменных, так и устных, — которые проводятся

в период обучения и имеют целью оценить ход и качество работы слушателя по освоению материала.

2.2. Formой контроля знаний при промежуточной аттестации слушателей в АНО ДПО «Первый центр повышения квалификации и профессиональной подготовки» является устный опрос.

2.3. Результаты опроса фиксируются преподавателем и учитываются при проведении итоговой аттестации.

3. Итоговая аттестация (проверка знаний)

3.1. Итоговая аттестация включает в себя: тестовый контроль.

3.2. На тестовый контроль отводится не более 2-х часов.

3.3. Тестовый контроль включает в себя проверку теоретических знаний в пределах учебного материала по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации.

3.4. Результаты теста оцениваются дифференцировано отметкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

4. Организация работы аттестационной комиссии

4.1. Для проведения итоговой аттестации создается аттестационная комиссия. Состав комиссии формируется из числа преподавателя, представителя методического отдела и директора Центра. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Центра.

2.5. Комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

Состав комиссии определяется приказом директора о создании аттестационной комиссии.

В состав аттестационной комиссии входят не менее 3-х человек:

— председатель аттестационной комиссии;

— члены аттестационной комиссии.

4.2. Заседание аттестационной комиссии протоколируется. Протоколы подписываются председателем, членами комиссии.

5. Порядок проведения итоговой аттестации

5.1. Форма и условия проведения итоговой аттестации, определяются Центром самостоятельно и доводятся до сведения слушателей в день зачисления на организационном собрании.

5.2. Слушатели обеспечиваются: контрольно-измерительными материалами, необходимыми для подготовки к итоговой аттестации (учебно-методическими комплексами для выполнения домашних заданий, комплектами заданий в тестовой форме для самоподготовки).

5.3. К итоговой аттестации допускаются лица, освоившие в полном объеме соответствующую дополнительную профессиональную программу.

5.4. Документы, представляемые комиссии:

-комплект контрольно-измерительных материалов;

-журналы: «Учета посещаемости и успеваемости»

5.5. Результат прохождения слушателем теста оценивается дифференцировано: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

- Оценка «отлично» выставляется, если слушатель правильно ответил на все вопросы теста.
- Оценки «хорошо» выставляется, если слушатель правильно ответил на 65% вопросов.
- Оценки «удовлетворительно» выставляется, если слушатель правильно ответил на 35% вопросов.
- Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если слушатель правильно ответил менее, чем на 35% вопросов.

При оценивании результатов аттестации слушателей также учитывается:

- активность работы слушателя по освоению дисциплины, его успеваемость, своевременность и качество выполнения учебных заданий;
- посещаемость занятий, количество пропусков занятий по неуважительным причинам;
- проявление активности на занятии слушателя.

5.6. Результаты работы комиссии оформляются Протоколом.

5.7. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации в соответствии с формой, утвержденной директором Центра.

5.8. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию, предоставляется возможность сдать повторно, в сроки, определяемые комиссией.

5.3. Лицам, не выдержавшим итоговую аттестацию выдается справка о прохождении курса обучения.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО
«Первый центр повышения квалификации
и профессиональной подготовки»
Е.В. Кузнецов
« _____ » _____ 2016 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
АНО ДПО «Первый центр повышения квалификации и
профессиональной подготовки»

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у АНО ДПО «Первый центр повышения квалификации и профессиональной подготовки» (далее Центр).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», иными нормативными правовыми актами и Уставом Центра и регулируют порядок приема и увольнения работников Центра, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором Центра.

1.5. Правила вывешиваются в Центре на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация Центра обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Центром.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Центра.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Центра следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- 5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Центра и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация Центра обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Центра
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника Центра оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в Центре.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Центра в трудовую книжку, администрация Центра обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Центре.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Центр в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Центра обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Центра письменно за две недели.

2.3.3. Директор Центра при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор Центра издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Центра обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Центра направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Центра освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Центра

3.1. Непосредственное управление Центром осуществляет директор.

3.2. Директор Центра имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- 3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
 - 3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
 - 3.2.3. совместно с Советом Центра осуществлять поощрение и премирование работников;
 - 3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
 - 3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения настоящих Правил;
 - 3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.
- 3.3. Директор Центра обязан:
- 3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
 - 3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - 3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 3.3.5. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения соглашения и контроля за их выполнением.
- 3.4. Администрация Центра осуществляет внутренний контроль, посещение занятий.
- 3.5. Центр как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
- 3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
 - 3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
 - 3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;
 - 3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 4.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.1.9. участие в управлении Центром в формах, предусмотренных законодательством и уставом Центра;
- 4.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.11. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.2. Педагогические работники Центра, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:
 - 4.2.1. свободу выбора и использования методик обучения, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Центром, методов оценки знаний при исполнении профессиональных обязанностей;
- 4.3. Работник обязан:
 - 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 4.3.2. соблюдать Устав Центра и настоящие Правила;
 - 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
 - 4.3.4. выполнять установленные нормы труда;
 - 4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 4.3.6. бережно относиться к имуществу Центра и других работников;

4.3.7. незамедлительно сообщить директору Центра о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Центра;

4.4. Работникам Центра в период организации образовательного процесса (в период занятий) запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) курить в помещении Центра;
- г) отвлекать работников Центра в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Центра;

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный Центру прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Центра или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Центре, если Центр несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Центра произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники Центра привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов.

5.3. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Центре и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.5. В случае производственной необходимости администрация Центра имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Центре с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5.6. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.7. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Центра с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.8. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

5.10. Работникам Центра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Центра не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.11. Работникам Центра могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.12. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.13. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.5., устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком 14 календарных дней в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.

5.14. Администрация Центра ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. В Центре применяется повременная оплата труда. Для педагогических работников оплата труда осуществляется почасово (продолжительность академического часа – 45 минут).

6.2. В Центре устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом Центра.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом Центра. Иные меры поощрения по представлению совета Центра объявляются приказом директора Центра.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Центра имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- a) замечание;
- b) выговор;
- c) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора Центра налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Центра норм

профессионального поведения и (или) устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Центра, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор Центра должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение

составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием

для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

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

Приказ директора Центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор Центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета Центра или Общего собрания коллектива Центра.

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня утверждения их Директором.

8.2. Любые изменения, вносимые в данные Правила, согласуются с Советом Центра.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО
«Первый центр повышения квалификации
и профессиональной подготовки»
Е.В. Кузнецов
« _____ » _____ 2016 г.



ПРАВИЛА
внутреннего распорядка слушателей
АНО ДПО «Первый центр повышения квалификации и
профессиональной подготовки»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные права, обязанности и ответственность слушателей АНО ДПО «Первый центр повышения квалификации и профессиональной подготовки» (далее Центр), а также регламентируют режим занятий, время отдыха и другие вопросы, касающиеся отношений сторон образовательного процесса: с одной стороны - слушателя, а с другой стороны - преподавателей, администрации и сотрудников АНО ДПО «Первый центр повышения квалификации и профессиональной подготовки».

1.2. АНО ДПО «Первый центр повышения квалификации и профессиональной подготовки» самостоятельно разрабатывает правила внутреннего распорядка для слушателей.

1.3. Правила внутреннего распорядка для слушателей утверждаются директором АНО ДПО «Первый центр повышения квалификации и профессиональной подготовки».

1.4. Правила имеют целью создание нормальной рабочей обстановки, способствующей успешному обучению слушателей.

II. Организация работы Центра

2.1. Занятия в Центр проходят в соответствии с утвержденным расписанием занятий

2.3. Расписанием занятий предусмотрены перерывы на обед и отдых.

2.4. Занятия проводятся в Центре в течение всего года без каникул.

2.5. Обучение проводится по образовательным программам, утвержденным директором Центра.

2.6. Обучение в Центр ведется на русском языке.

2.7. Обучение слушателей проходит в форме очного, заочного обучения.

2.9. Обучение в Центре проходит в группах, также возможны занятия в индивидуальном порядке, выездные занятия на территории Заказчика.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон образовательного процесса

3. 1. Слушатель имеет право:

- на получение дополнительного образования в соответствии с образовательными программами Центра;
- на получение знаний в полном объеме образовательной программы по избранному направлению обучения;
- на получение документов об окончании обучения, предусмотренных образовательной программой курса;
- на получение доступной информации и материалов для учебной работы;
- на обращение к директору Центра в случае несогласия с решением или действием преподавателя, либо администрации по отношению к слушателю;

- вносить предложения, касающиеся улучшения работы Центра, организации мероприятий и прочие;

3.2. Слушатель обязан:

- выполнять правила внутреннего распорядка Центра;
- добросовестно учиться, соблюдать дисциплину;
- уважать всех участников образовательного процесса;
- выполнять обоснованные и законные требования преподавателей и других сотрудников Центра в рамках их компетенции;
- соблюдать правила техники безопасности на учебных занятиях и во внеучебное время на территории Центра;
- посещать занятия, соответственно составленному и утверждённому расписанию; не опаздывать и не пропускать занятия без уважительной причины;
- согласно учебной программе сдавать тесты, экзамены и прочее;
- бережно относиться к имуществу Центра, нести ответственность за причинение материального ущерба и компенсировать его, соблюдать чистоту;
- не оставлять без присмотра ценные вещи и деньги. Центр не несет ответственности за пропажу подобных ценностей.

3.3. Слушателям запрещается:

- неуважительное отношение к сотрудникам и слушателям Центра, грубость и бестактность по отношению к ним, использование в общении с другими лицами ненормативной лексики;
- курение, распитие спиртных напитков (в т.ч. пива), употребление наркотических и токсических веществ на территории Центра;
- применение допинговых препаратов на территории Центра;
- пребывание на территории Центра в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- хранение и ношение любых видов оружия;

3.4. Общие правила поведения.

- слушатели приходят в Центр к началу занятий;
- слушателям не рекомендуется пропускать занятия без уважительных причин (в связи с дальнейшим непониманием последующего материала).