

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ «ПРИОРИТЕТ»

Утверждаю  
Директор ООО «ЦПР «ПРИОРИТЕТ»

Л. В. Тихонова

«09» января 2018 г.



**ПРАВИЛА**  
**ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

Тольятти  
2018

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка имеют целью регулирование отношений внутри ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ «ПРИОРИТЕТ» (далее - ООО «ЦПР «ПРИОРИТЕТ»).

1.2. Правила разработаны в соответствии с "Конституцией Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ); "Трудовым кодексом Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 11.10.2018); Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в ред. от 2018г.); Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. N 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"; Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.03.2013 № 185 «Об утверждении порядка применения к обучающимся и снятии с обучающихся мер дисциплинарного взыскания»; Уставом, Положением о структурном подразделении ООО «ЦПР «ПРИОРИТЕТ» и др. локальными, нормативными актами ООО «ЦПР «ПРИОРИТЕТ».

1.2. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников и обучающихся в ООО «ЦПР «ПРИОРИТЕТ».

1.3. Правила внутреннего распорядка соответствуют действующему законодательству Российской Федерации и Уставу ООО «ЦПР «ПРИОРИТЕТ»

1.4. Общее руководство ООО «ЦПР «ПРИОРИТЕТ» осуществляет общее собрание участников Общества.

1.5. Непосредственное руководство ООО «ЦПР «ПРИОРИТЕТ» возложено на директора, назначенного общим собранием участников Общества.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. При приеме на работу гражданин предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документы об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний в соответствии с установленными требованиями.
- 2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 2.3. Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти.
- 2.4. Трудовые договоры заключаются:
- а) на неопределенный срок (постоянно);
  - б) на определенный срок (до пяти лет);
  - в) на время выполнения определенной работы.
- 2.5. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):
- анализом представленных документов,
  - собеседованием,
  - установлением испытательного срока.
- 2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме.
- 2.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под расписку.
- 2.9. При поступлении работника на работу работодатель обязан:
- ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, 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;
  - ознакомить с правилами делового поведения;
  - ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации.
- 2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.11. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона.
- 2.12. О своем желании расторгнуть трудовой договор работник обязан за две недели предупредить работодателя. Исчисление срока ведётся со следующего дня после дня подачи заявления в письменной форме. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём

увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.13. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Работодатель обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Если по истечении срока трудового договора ни одна из сторон не потребовала его расторжения, а работник продолжает трудиться и после истечения установленного срока, то договор считается заключенным на неопределенный срок. Указанное положение не распространяется на научно-педагогических работников.

### **3. Порядок приема, выпуска и отчисления слушателей**

3.1. Слушатели принимаются в организацию на основании заключения двухстороннего договора.

3.2. После заключения договора и внесения предварительной оплаты за обучение, издается приказ о зачислении на обучение.

3.3. При поступлении на учебу слушателя знакомят:

- с настоящими правилами и Уставом организации;
- с лицензией на право образовательной деятельности;
- с условиями и порядком оплаты за оказываемые услуги;
- с расписанием занятий и программой обучения.

3.4. Организация вправе отчислить из числа слушателей на следующих основаниях:

- личное заявление слушателя;
- нарушение правил внутреннего распорядка;
- прекращение посещения занятий без уважительных причин;
- не внесение платы за обучение.

3.5. При успешном завершении обучения, слушателю выдается документ установленного образца.

### **4. Организация учебного процесса**

4.1. Обучение осуществляется в очной или очно-заочной (вечерней) формах обучения.

4.2. Учебные группы комплектуются численностью не более 30 человек, с учетом предельного контингента обучающихся, указанного в лицензии.

4.3. Продолжительность и сроки обучения по соответствующим программам регламентируются учебным планом (разбивка содержания образовательной программы по учебным курсам и дисциплинам), графиком и расписанием занятий, разрабатываемыми организацией самостоятельно.

4.4. Учебная нагрузка при организации занятий в форме очного обучения не должна превышать 6 часов в день и 36 часов в неделю, а в форме очно-заочного (вечернего) обучения - соответственно 4 часов и 24 часов. Режим обучения может быть ежедневным и от 2 до 5 дней в неделю.

4.5. Основными формами обучения являются теоретические, лабораторно-практические, практические занятия.

4.6. Продолжительность учебного часа - 45 минут.

4.7. Режим теоретических занятий устанавливается следующий для очной формы обучения: первая смена - начало занятий 9.00, окончание занятий 13.00; вторая смена – начало занятий 13.30., окончание занятий 17.30. Для очно-заочной (вечерней формы) обучения: начало занятий-18.00., окончание занятий 21.00.

4.8. Занятия проводятся в специально оборудованных классах (кабинетах).

4.9. Преподаватель должен находиться в аудитории не менее чем за 15 минут до начала занятий.

## **5. Права и обязанности участников образовательного процесса**

5.1. Все категории обучающихся в организации обязаны:

5.1.1. Выполнять обязательные требования соответствующей образовательной программы, индивидуального плана, посещать обязательные учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами учебных дисциплин.

5.1.2. Выполнять требования нормативных актов в сфере образования, устава организации, настоящих Правил, других локальных нормативных актов организации.

5.1.3. Проходить промежуточную и итоговую аттестацию знаний в установленный срок в строгом соответствии с учебными планами и программами, Положением о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся организации. Обучающиеся, которым разрешен в пределах общего срока обучения индивидуальный график занятий, обязаны проходить аттестацию по индивидуальному графику, утверждаемому директором.

5.1.4. При невозможности явки на обязательные для посещения занятия ставить об этом в известность администрацию организации и предоставлять документы установленного образца (медицинские справки, повестки, объяснительные и т.п.), объясняющие причины отсутствия.

5.1.5. Бережно и аккуратно относиться к имуществу организации (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.).

5.1.6. Быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок во всех помещениях и на территории организации.

5.1.7. Обучающиеся (слушатели) имеют право:

- на квалифицированное преподавание и руководство;
- на корректное, уважительное отношение к себе со стороны всех сотрудников организации:
- на свободу совести и информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- на возможную сдачу экзаменов экстерном по согласованию с директором организации;
- на обращение к администрации организации для разрешения конфликтных ситуаций;
- на свободную форму одежды;
- на выбор формы обучения и определение темпов и сроков обучения при заключении договора;
- на приобретение профессиональных знаний и практических навыков в соответствии с действующими учебными планами и программами;
- на получение документа об окончании обучения, при успешном освоении программы.

5.2. . Все категории работников организации обязаны:

5.2.1. Честно и добросовестно выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, уставе организации, настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах организации, должностных инструкциях, трудовом договоре.

5.2.2. Соблюдать дисциплину труда, требования инструкций и правил по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, а также по противопожарной охране, своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать всё рабочее время для производительного труда.

5.2.3. Незамедлительно сообщать директору организации, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

5.2.4. Бережно относиться к имуществу организации и других работников; содержать оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5.2.5. Содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок во всех помещениях и на территории организации.

5.2.2. Работники имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на оплату труда в соответствии с установленными ставками;
- на материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания; учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся;
- разрабатывать и вносить предложения по совершенствованию воспитательной, учебной и методической работы;
- на повышение своей квалификации;
- иные права, предусмотренные договором, Уставом, законодательством Российской Федерации.

## **6. Основные обязанности работников административно-управленческого аппарата**

6.1. Выполнять все обязанности, возложенные на организацию, как работодателя, трудовым законодательством, законодательством об образовании, уставом и иными локальными нормативными актами организации во всех сферах его деятельности.

6.2. Обеспечивать нормальную организацию работы для сотрудников всех категорий закреплением за ними оборудованных рабочих мест, условия труда на которых соответствуют государственным стандартам безопасности, санитарии и гигиены.

6.3. Обеспечивать работников необходимыми инструментами, оборудованием, технической документацией; осуществлять материально-техническое оснащение образовательного процесса, оборудование помещений различного назначения.

6.4. Не позднее, чем за 3 дня до начала занятий сообщать преподавателям и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий.

6.5. Не допускать к работе (учёбе) работника (обучающегося) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.6. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в организации.

6.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

6.8. Обеспечивать исправное содержание помещений, оборудования, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников организации и обучающихся. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, а также бытовые нужды обучающихся, связанные с процессом их обучения.

6.9. Обеспечивать выдачу работникам организации (либо перечисление на счет, указанный работником) заработной платы за все виды работ не реже,

чем каждые полмесяца в течение трех рабочих дней с момента наступления установленного срока выплаты.

6.10. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам организации в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

6.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других работников организации.

6.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с законодательством.

6.13. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения работников по улучшению условий труда.

## **7. Рабочее время и время отдыха работников**

7.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.

7.2. Учебный процесс в организации осуществляется в течение семи дней в неделю в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

7.3. Нормальная продолжительность рабочего времени преподавательского состава 36 часов в неделю, для прочих категорий – 40 часов в неделю.

7.4. Привлечение работников по инициативе административно-управленческого аппарата организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

7.5. Время начала и окончания рабочего дня для работников с пятидневной рабочей неделей устанавливается с 9-00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

7.6. В организации отдельным категориям работников работодателем могут быть установлены особые режимы рабочего времени:

секретарь вечернего времени – 17.30- 21.30 ,

секретарь выходного дня-10.00- 16.00

7.7. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий осуществляется методистом.

7.8. График рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается директором организации.

7.9. С отдельными категориями работников подразделений организации может заключаться гражданско-правовой договор в связи с временным характером осуществляемых ими работ.

7.10. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных отпусков работникам организации определяется законодательством, уставом, настоящими Правилами.

7.11. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на



нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.12. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях /ч.2 ст.116 ТК РФ/:

при рождении ребенка в семье /мужу/ — 2 дня;

в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;

для проводов детей в армию — 1 день;

бракосочетание работника — 3 дня, бракосочетание детей работника — 2 дня;

в связи со смертью близких родственников – 3 дня;

## **8. Поощрения работников**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, к работникам могут применяться следующие виды поощрений:

а) объявление благодарности;

б) денежная премия;

в) награждение ценным подарком;

г) другие поощрения.

Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины директор организации может применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение.

9.3. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.3.1. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать такое объяснение должен быть письменно подтвержден актом.

9.3.2. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

9.3.4. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

9.3.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором организации по собственной инициативе, по ходатайству уполномоченного лица, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## **10. Ответственность за нарушение учебной дисциплины**

10.1. За нарушение слушателем обязанностей, предусмотренных уставом организации, Положением о структурном подразделении, настоящими Правилами, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) отчисление из организации.

10.2. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён.

10.3. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни и отпуска.

## **11. Ответственность административно - управленческого аппарата за несоблюдение Правил**

11.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение административно-управленческим аппаратом возложенных на него настоящими Правилами обязанностей организация несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящими правилами.

## **12. Учебный распорядок**

12.1. Образовательный процесс в организации осуществляется в соответствии с расписанием занятий.

12.2. В организации устанавливаются следующие основные виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, семинары по обмену опытом, консультации, производственная

практика и другие виды, определяемые государственными образовательными стандартами и уставом.

12.3. Расписание занятий утверждается директором.

12.4. Для всех видов аудиторных занятий академический час составляет 45 минут. Продолжительность учебных занятий устанавливается в академических часах. Как правило, одно занятие объединяет 3 академических часа. Перерывы между занятиями составляют 10 мин

12.5. Время начала учебных занятий устанавливается расписанием.

При наличии объективных причин с согласия обучающихся расписание учебных занятий может быть скорректировано методистом организации.

12.6. После начала занятий во всех учебных помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Вход в аудиторию и выход из аудитории после фактического начала занятий, экзамена или зачета допускается только с разрешения преподавателя.

12.7. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях, учебных мастерских и кабинетах соответствующий персонал учебных подразделений подготавливает необходимые учебные пособия и технические средства.

12.8. В организации устанавливаются следующие виды контроля знаний обучающихся:

- а) промежуточная аттестация;
- б) итоговая аттестация.

12.9. Форма и порядок проведения контроля знаний обучающихся устанавливаются в соответствующих положениях.

### **13. Порядок в помещениях**

13.1. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают преподаватели.

13.2. В помещениях организации воспрещаются:

- а) поведение, затрудняющее нормальную работу;
- в) употребление спиртных напитков, курение и средств токсического и наркотического опьянения;
- г) азартные игры.

13.3. Вход слушателей в аудиторию осуществляется в присутствии преподавателя.

13.4. После завершения занятий преподаватель обязан закрыть аудиторию и сдать ключи администратору.

13.5. Преподаватели обязаны обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных помещениях во время проведения занятий.