

Негосударственное образовательное частное учреждение ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ ТУРИСТИЧЕСКИХ КАДРОВ

РФ г. Москва, ул. Киевская, 22 Тел. +7 (499)249-41-76, +7(499)249-41-86 e-mail: tturcentr@mail.ru,

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЦПК «Турцентр»

Исмаилова З.Ф.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка Негосударственного образовательного частного учреждения Центр подготовки туристических кадров «Турцентр», (далее - УЧРЕЖДЕНИЕ), являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников УЧРЕЖДЕНИЯ, режим рабочего времени, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, порядок организации учебного процесса, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие правила внутреннего распорядка обязательны для всех преподавателей и сотрудников УЧРЕЖДЕНИЯ и имеют цель способствовать добросовестному отношению к труду, высокому качеству работы и рациональному использованию рабочего времени.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники УЧРЕЖДЕНИЯ принимаются по трудовому договору, в соответствии с которым работник обязуется выполнять возложенные на него должностные обязанности, соблюдать внутренний трудовой распорядок, а администрация УЧРЕЖДЕНИЯ обязуется в установленные сроки выплачивать работнику заработную плату, обеспечить здоровые условия труда, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации о труде и соглашением сторон.

2.2. При поступлении на работу граждане предоставляют в отдел кадров УЧРЕЖДЕНИЯ 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.
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- Иные документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется УЧРЕЖДЕНИЕМ.

2.5. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам УЧРЕЖДЕНИЯ определяются Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

2.6. При оформлении трудового договора поступающий на работу проходит инструктаж по технике безопасности.

2.7. Прием на работу оформляется приказом УЧРЕЖДЕНИЯ, который объявляется работнику под подпись.

2.8. На должности профессорско-преподавательского состава допускается прием на работу без конкурса.

2.9. На всех работников УЧРЕЖДЕНИЯ ведутся личные дела и трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством российской Федерации о труде.

2.10. Разрешается совместительство. Работа по совместительству выполняется в нерабочее по основной должности время.

2.11. Внешние совместители дополнительно при оформлении трудового договора предоставляют в отдел кадров УЧРЕЖДЕНИЯ копию трудовой книжки с основного места работы.

2.12. Работник УЧРЕЖДЕНИЯ имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию УЧРЕЖДЕНИЯ за две недели. При увольнении по уважительным причинам работник может быть уволен по согласованию сторон без отработки срока предупреждения.

2.13. Расторжение трудового договора по инициативе работника или администрации производится в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации о труде.

2.14. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о труде (статья 82 Трудового кодекса Российской Федерации), прекращение трудового договора по инициативе администрации УЧРЕЖДЕНИЯ.

2.15. Увольнение работников из числа профессорско-преподавательского состава по сокращению штатов допускается только по окончании учебного года.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора УЧРЕЖДЕНИЯ. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с записью об увольнении и производится окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. 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.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации о труде.

3.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

3.1.9. Разрешение индивидуальных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Помимо указанных выше прав научно-педагогические работники УЧРЕЖДЕНИЯ имеют право на:

3.2.1. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.2.2. Материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Участие в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности УЧРЕЖДЕНИЯ и его структурных подразделений.

3.2.4. Пользование в соответствии с установленным в УЧРЕЖДЕНИЕ порядком информационными, учебными и научными фондами.

3.2.5. Выбор методов и средств обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

3.3. Все работники обязаны:

3.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором.

3.3.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего распорядка.

3.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.3.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.3.6. Бережно относиться к имуществу УЧРЕЖДЕНИЯ и других работников УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.3.7. Незамедлительно сообщить в администрацию УЧРЕЖДЕНИЕ либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.4. Помимо указанных выше обязанностей научно-педагогические работники УЧРЕЖДЕНИЯ обязаны:

3.4.1. Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у слушателей самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности.

3.4.2. Осуществлять воспитание слушателей, как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых мероприятий.

3.4.3. Уважать личное достоинство слушателей, заботиться об их культурном развитии.

3.4.4. Не реже чем один раз в пять лет повышать квалификацию.

3.4.5. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, Устав и иные локальные нормативные акты УЧРЕЖДЕНИЯ.

3.4.6. Беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством.

3.4.7. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу УЧРЕЖДЕНИЯ, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации УЧРЕЖДЕНИЯ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. УЧРЕЖДЕНИЕ имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу УЧРЕЖДЕНИЯ и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка УЧРЕЖДЕНИЯ.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также применять к слушателям меры дисциплинарного воздействия в соответствии с настоящими Правилами внутреннего распорядка.

4.1.5. Принимать локальные нормативные правовые акты.

4.2. УЧРЕЖДЕНИЕ обязано:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, техническими и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.6. Выдавать заработную плату 8-го и 23-го числа каждого месяца.

4.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.8. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.10. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.11. Организовать обучение и контролировать знание и соблюдение работниками, слушателями требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.2.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Помимо указанных выше обязанностей УЧРЕЖДЕНИЯ, как образовательного учреждения дополнительного профессионального образования, в части обеспечения образовательного процесса, обязано:

4.3.1. Своевременно сообщать научно-педагогическим работникам и обучающимся расписание учебных занятий.

4.3.2. Утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых научно-педагогическими работниками УЧРЕЖДЕНИЯ.

4.3.3. Организовать изучение и внедрение передовых методов обучения.

4.3.4. Обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями.

4.3.5. Обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям федерального государственного образовательного стандарта по основным учебным дисциплинам с учетом особенностей направления подготовки по направлениям в УЧРЕЖДЕНИИ.

4.3.6. Своевременно рассматривать и внедрять предложения общественных организаций, преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы УЧРЕЖДЕНИЯ.

4.3.7. Принимать меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний у работников и слушателей.

4.3.8. Обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников УЧРЕЖДЕНИЯ и обучающихся.

4.3.9. Исполнять иные, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации о труде обязанности.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1. Продолжительность рабочего времени в УЧРЕЖДЕНИИ устанавливается:

5.1.1. Для педагогических работников не более 36 часов в неделю.

5.1.2. Для работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала устанавливается продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

5.2. Для работников УЧРЕЖДЕНИЯ и слушателей устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

5.3. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается для все категорий работников УЧРЕЖДЕНИЯ, кроме профессорско-преподавательского состава, с 10 часов до 18 часов. Перерыв для отдыха и питания с 12 часов до 13 часов.

5.4. Сотрудники УЧРЕЖДЕНИЯ, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу ведут все виды учебной работы в пределах 36-часовой рабочей недели в соответствии с расписанием, учебно-методической работы, непосредственно связанной с учебным планом, индивидуальным планом преподавателя.

Допускается выполнение учебно-методической и научно-исследовательской работы преподавателя согласно его индивидуальному плану вне основного места работы (совместительство).

5.5. Работникам УЧРЕЖДЕНИЯ, относящимся к категории руководящего персонала, может быть установлен ненормированный рабочий день (статья 101 Трудового кодекса Российской Федерации). Перечень работников (должностей), для которых устанавливается ненормированный рабочий день, утверждается приказом директора УЧРЕЖДЕНИЯ.

5.6. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующим УЧ. Контроль за режимом работы работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иного персонала осуществляет заместитель по учебной части УЧРЕЖДЕНИЯ.

5.7. При неявке работника УЧРЕЖДЕНИЯ из числа преподавателей администрация УЧРЕЖДЕНИЯ обязана принимать меры к замене его другим преподавателем.

5.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работникам УЧРЕЖДЕНИЯ и обучающимся в УЧРЕЖДЕНИИ предоставляются все предусмотренные законодательством о труде (Раздел V Трудового кодекса Российской Федерации) и об образовании виды времени отдыха. При этом учитываются особенности регулирования времени отдыха профессорско-преподавательского состава.

6.2. Всем работникам УЧРЕЖДЕНИЯ в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час.

6.3. Работникам УЧРЕЖДЕНИЯ предоставляются два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.5. Работникам УЧРЕЖДЕНИЯ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам УЧРЕЖДЕНИЯ продолжительностью 28 календарных дней.

Продолжительность отпуска работников УЧРЕЖДЕНИЯ, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается УЧРЕЖДЕНИИ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01 октября 2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором УЧРЕЖДЕНИЯ не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за 2 недели до его начала. Профессорско-преподавательскому составу ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний период.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в УЧРЕЖДЕНИИ

Работникам УЧРЕЖДЕНИЯ может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы. Порядок и основания предоставления такого отпуска предусмотрен статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

7.1. К работникам УЧРЕЖДЕНИЯ, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие меры поощрения:

7.1.1. Объявление благодарности.

7.1.2. Выдача премии.

7.1.3. Награждение ценным подарком.

7.2. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 7.1. настоящих Правил, применяются директором УЧРЕЖДЕНИЯ и оформляются приказом директора УЧРЕЖДЕНИЯ и доводятся до сведения работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация УЧРЕЖДЕНИЯ имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

8.1.1. Замечание.

8.1.2. Выговор.

8.1.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются к работнику по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 Трудовым кодексом Российской Федерации).

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет директор. За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечает заведующая по учебной части.

9.2. Администратор УЧРЕЖДЕНИЯ обязан обеспечить, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и иных помещениях УЧРЕЖДЕНИЯ.

9.3. Настоящие Правила в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся в УЧРЕЖДЕНИИ.