

**Общество с ограниченной ответственностью
«Инженерно-технический центр»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ООО «Инженерно-технический центр»



С.И. Козлов

16 января 2021г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
ОТДЕЛА НАМЦ ООО «ИТЦ»**

(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

**Г.НИЖНИЙ ТАГИЛ
2021Г.**

Содержание

1. Общие положения
2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников
 - 2.1. Заключение трудового договора
 - 2.2. Прекращение трудового договора
 - 2.3. Порядок перевода работников
 - 2.4. Порядок отстранения работников
3. Основные права, обязанности и ответственность работников
 - 3.1. Основные права, обязанности и ответственность работников административно-управленческого аппарата
 - 3.2. Основные права, обязанности и ответственность педагогических работников
 - 3.3. Основные права, обязанности и ответственность учебно-вспомогательных работников
 - 3.4. Основные права, обязанности и ответственность иных работников, осуществляющих вспомогательные функции
4. Рабочее время и время отдыха работников
5. Поощрения работников
6. Привлечение работников к дисциплинарной ответственности
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
8. Ответственность административно - управленческого аппарата за несоблюдение Правил
9. Ответственность работников за несоблюдение Правил
10. Иные правила, не вошедшие в содержание

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) НАМЦ ООО «ИТЦ» – основной локальный нормативный акт, регламентирующий трудовой распорядок. В соответствии со ст.189 Трудового Кодекса РФ и иными федеральными законами, Уставом организации, Положением НАМЦ Правила определяют порядок приема и увольнения работников отдела, их основные права, обязанности и ответственность всех сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам образовательной организации, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором ООО «ИТЦ». Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором в пределах предоставленных ему законодательством прав, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, совместно или по согласованию с работниками.

1.3. Трудовая дисциплина в ООО «ИТЦ» обеспечивается созданием условий для нормальной высокопроизводительной работы, эффективным использованием мер мотивационного характера и дисциплинарного воздействия, соблюдением норм трудового законодательства.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на все категории лиц, работающих в НАМЦ ООО «ИТЦ», а в части соблюдения режима, порядка и дисциплины на территории ООО «ИТЦ» – на всех его посетителей. Дополнительные права и обязанности работников, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, определяются соответствующими договорами и гражданским законодательством.

1.5. Директор выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками.

1.6. Настоящие Правила едины и обязательны для работников НАМЦ ООО «ИТЦ».

1.7. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка НАМЦ ООО «ИТЦ» хранятся у руководителя НАМЦ в соответствии с номенклатурой дел.

1.8. Любые изменения Правил подлежат ознакомлению со всеми работниками отдела под роспись.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Заключение трудового договора

2.1.1. При приеме на работу заключается трудовой договор, сторонами которого являются ООО «ИТЦ» – Работодатель и Работник. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет директору следующие документы:

а) паспорт;

б) трудовую книжку, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства;

- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- д) документ об образовании или удостоверение на наличие специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) подписывается согласие на обработку персональных данных.

При поступлении на работу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом ООО «Инженерно-технический центр».

2.1.3. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.4. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат лица, не достигшие восемнадцати лет, и лица, работающие в особых условиях труда.

2.1.5. В НАМЦ ООО «ИТЦ» предусматриваются должности научно-педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.1.6. Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти.

2.1.7. Трудовые договоры заключаются:

- а) на неопределенный срок (постоянно)/(совместительство);
- б) на определенный срок (до пяти лет);
- в) на время выполнения определенной работы.

2.1.8. При заключении трудового договора директор ООО «ИТЦ» знакомит принимаемого работника с условиями его будущей работы, должностной инструкцией, настоящими Правилами, Уставом и другими локальными нормативными актами, регламентирующими условия его работы. Ознакомление подтверждается личной подписью работника.

2.1.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для исполнительного директора, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей отдела – шести месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с

работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.1.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом директора ООО «Инженерно-технический центр», изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.12. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в НАМЦ ООО «Инженерно-технический центр» свыше пяти дней, в случае, если работа является для него основной.

2.1.13. Директор ООО «Инженерно-технический центр» не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

2.2. Прекращение трудового договора

2.2.1. Увольнение работников НАМЦ ООО «ИТЦ» во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.2.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.2.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.2.4. О своем желании расторгнуть трудовой договор работник обязан за две недели предупредить директора ООО «Инженерно-технический центр». 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.

2.2.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Директор ООО «Инженерно-технический центр» 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.

2.2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ООО «Инженерно-технический центр». В день увольнения директор обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы.

2.3. Порядок перевода работников

2.3.1. Перевод работника на другую постоянную работу, то есть изменение трудовой функции или изменение иных существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.3.2. Перевод на другую работу с согласия работника в пределах НАМЦ ООО «ИТЦ» оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.3.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), директор обязан перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.3.4. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе директора при продолжении работником работы без изменения трудовой функции с предварительным письменным уведомлением работника не позднее, чем за два месяца до введения изменений.

2.4. Порядок отстранения работников

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в

случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3. Основные обязанности, права и ответственность работников

3.1. Обязанности работников всех категорий НАМЦ ООО «ИТЦ».

Все категории работников НАМЦ ООО «ИТЦ» обязаны:

3.1.1. Честно и добросовестно выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, уставе ООО «ИТЦ», Положении НАМЦ, настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах НАМЦ ООО «ИТЦ», должностных инструкциях, трудовом договоре.

3.1.2. 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.

3.1.3. Незамедлительно сообщать директору ООО «Инженерно-технический центр» либо руководителю НАМЦ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ООО «Инженерно-технический центр», а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

3.1.4. Бережно относиться к имуществу ООО «Инженерно-технический центр» 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.

3.1.5. Содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок во всех помещениях и на территории ООО «Инженерно-технический центр».

3.1.6. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации ООО «Инженерно-технический центр», соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.1.7. На всей территории предприятия слушателям ЗАПРЕЩЕНО употреблять алкоголь, слабоалкогольные напитки, пиво, наркотические средства и психотропные вещества, их прекурсоров, аналогов и других одурманивающих веществ.

3.2. Права всех категорий работников НАМЦ ООО «ИТЦ».

Все категории работников имеют право на:

3.2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии).

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

3.2.4. 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.

3.2.5. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2.6. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в

порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.2.8. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.

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

3.2.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2.11. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

3.2.13. Реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве РФ.

3.3. Ответственность работников всех категорий НАМЦ ООО «ИТЦ».

Все работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и установленном в ЛНА организации, должностными инструкциями и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.3. Основные обязанности работников административно-управленческого аппарата НАМЦ ООО «ИТЦ»

3.3.1. Выполнять все обязанности, возложенные на НАМЦ ООО «ИТЦ», как работодателя и образовательное учреждение трудовым законодательством, законодательством об образовании, уставом и иными локальными нормативными актами НАМЦ ООО «ИТЦ» во всех сферах его деятельности.

3.3.2. 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.

3.3.3. Обеспечивать работников необходимыми инструментами, оборудованием, технической документацией; осуществлять материально-техническое оснащение образовательного процесса, оборудование помещений различного назначения, но в первую очередь учебных аудиторий, лабораторий и иных помещений, в которых осуществляется учебный процесс.

3.3.4. Не позднее, чем за 2 дня до начала занятий сообщать преподавателям и объявлять обучающимся расписание их учебных занятий. Составлять учебный план-график в последний месяц года перед текущим.

3.3.5. Не допускать работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.3.6. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и образовательного процесса в НАМЦ ООО «ИТЦ».

3.3.7. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, перед началом занятий ознакомить обучающихся с инструкцией об охране труда и инструкцией по пожарной безопасности.

3.3.8. Обеспечивать исправное содержание помещений, оборудования, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников НАМЦ ООО «ИТЦ». Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.3.9. Курение запрещено на всей территории ООО «ИТЦ».

3.3.10. Обеспечивать выдачу работникам НАМЦ ООО «ИТЦ» (либо перечисление на счет, указанный работником) заработной платы за все виды работ.

3.3.11. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам НАМЦ ООО «ИТЦ» в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

3.3.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других работников НАМЦ ООО «ИТЦ».

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

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

4. Рабочее время и время отдыха работников

4.1. 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.

4.2. Учебный процесс в НАМЦ ООО «ИТЦ» осуществляется пять дней в неделю (с понедельника по пятницу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

4.3. Для работников преподавательского состава НАМЦ ООО «ИТЦ» устанавливается пятидневная рабочая неделя.

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

4.5. Накануне нерабочих праздничных и выходных дней продолжительность рабочего дня работников сокращается на один час.

4.6. Привлечение работников по инициативе административно-управленческого аппарата НАМЦ ООО «ИТЦ» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в

соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

4.7. Время начала и окончания рабочего дня для работников с пятидневной рабочей неделей устанавливается с 8-00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Для слушателей с 9-00 до 16.10, обеденный перерыв с 12.10 до 13.00.

4.8. В НАМЦ ООО «ИТЦ» отдельным категориям работников директором ООО «Инженерно-технический центр» могут быть установлены следующие особые режимы рабочего времени:

- в связи с производственной необходимостью отдельным категориям работников может устанавливаться режим ненормированного рабочего времени, при котором работник по распоряжению работодателя эпизодически при необходимости привлекается к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

4.9. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий осуществляется руководителем НАМЦ.

4.10. График рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается руководителем НАМЦ.

4.11. С отдельными категориями работников НАМЦ ООО «ИТЦ» может заключаться срочный трудовой договор в связи с временным характером осуществляемых ими работ.

4.12. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных отпусков работникам НАМЦ ООО «ИТЦ» определяется законодательством, уставом ООО «Инженерно-технический центр», настоящими Правилами.

5. Поощрения работников

5.1. 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.

5.2. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива.

5.3. Инициатором поощрения работников выступает руководитель НАМЦ.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Ответственность всех категорий работников за нарушение трудовой дисциплины:

6.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины директор ООО «Инженерно-технический центр» может применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

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

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

6.2.3. 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.

6.2.4. 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.

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

6.2.6. 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.

6.2.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

6.2.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором ООО «Инженерно-технический центр» по собственной инициативе, по ходатайству руководителя НАМЦ, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

**Ответственность административно - управленческого аппарата
нарушение трудовой дисциплины:**

6.2.10. За неисполнение или ненадлежащее исполнение административно-управленческим аппаратом возложенных на него настоящими Правилами обязанностей НАМЦ ООО «ИТЦ» несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящими Правилами.

7.Иные правила

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

7.2. В помещениях НАМЦ ООО «ИТЦ» воспрещается:

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

7.3. ООО «Инженерно-технический центр» обязан обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных, бытовых и иного назначения зданиях.

**Общество с ограниченной ответственностью
«Инженерно-технический центр»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ООО «Инженерно-технический центр»

_____ **С.И. Козлов**

«11» января 2021г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
ОБУЧАЮЩИХСЯ НАМЦ ООО «ИТЦ»**

(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

**Г.НИЖНИЙ ТАГИЛ
2021Г.**

Содержание

1. Общие положения
2. Режим образовательного процесса
3. Права обучающихся в НАМЦ ООО «ИТЦ»
4. Обязанности обучающихся в НАМЦ ООО «ИТЦ»
5. Права НАМЦ ООО «ИТЦ» в отношении обучающихся
6. Обязанности НАМЦ ООО «ИТЦ» в отношении обучающихся
7. Поощрения обучающихся в НАМЦ ООО «ИТЦ»
8. Ответственность за нарушение учебной дисциплины и не соблюдение Правил
9. Защита прав обучающихся в НАМЦ ООО «ИТЦ»

1. Общие положения

Правила внутреннего распорядка обучающихся (далее – Правила) НАМЦ ООО «ИТЦ» – локальный нормативный акт, регламентирующий учебный распорядок. Разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ООО «ИТЦ» и Положением НАМЦ ООО «ИТЦ».

1.2. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором ООО «ИТЦ». Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором в пределах предоставленных ему законодательством прав.

1.3. Настоящие Правила регламентируют права и обязанности обучающихся, организацию учебных занятий, ответственность за нарушение учебной дисциплины, учебный распорядок и правила поведения обучающихся в помещениях НАМЦ ООО «ИТЦ» и на его территории.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на все категории лиц, работающих в НАМЦ ООО «ИТЦ», а в части соблюдения режима, порядка и дисциплины на территории ООО «ИТЦ» – на всех его посетителей. Дополнительные права и обязанности работников, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, определяются соответствующими договорами и гражданским законодательством.

1.5. Директор выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками.

1.6. Настоящие Правила едины и обязательны для обучающихся НАМЦ ООО «ИТЦ».

1.7. Настоящие Правила хранятся у руководителя НАМЦ в соответствии с номенклатурой дел.

1.8. Любые изменения Правил подлежат ознакомлению в открытом доступе сети Интернет на официальном сайте НАМЦ.

2. Режим образовательного процесса

Обучающимися являются лица, зачисленные на обучение приказом директора или иного лица, действующего по доверенности директора.

1.1. Образовательный процесс регламентируется:

- Учебным планом
- Учебным календарным графиком
- Расписанием занятий
- Положением о режиме учебных занятий

1.2. Календарный учебный график на учебный год утверждается приказом директора. Расписание учебных занятий разрабатывает руководитель НАМЦ в соответствии с учебным планом и календарным графиком по каждой группе

(профессии).

1.3. Продолжительность учебного года является продолжительность календарного года с 1 января по 31 декабря. Продолжительность учебной недели: 5-дневная учебная неделя с понедельника по пятницу. Максимальное количество часов обучения – 40ч.

Продолжительность перерыва – 10 мин.

1.4. Расписание звонков

I 9.00-10.30 перерыв 10 мин.

II 10.40-12.10 перерыв 10 мин.

Организация питания

III 13.00-14.30 перерыв 10 мин.

IV 14.40-16.10

1.5. Расписание занятий утверждается директором или заместителем директора и доводится до сведения обучающихся за 1 месяц до начала занятий путем ознакомления на стендах и в сети Интернет на сайте itcp.ru.

1.6. Для всех видов аудиторных занятий академический час составляет 45 минут. Продолжительность учебных занятий устанавливается в академических часах. Как правило, одно занятие объединяет 2 академических часов. Перерывы между занятиями составляют 10 мин. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв продолжительностью 50 мин. Обучающиеся информируются о предоставляемой организации питания.

1.7. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается расписанием.

1.8. 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.

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

1.10. Максимально возможное количество человек в группе рассчитывается по количеству посадочных мест в учебных классах.

1.11. В НАМЦ ООО «ИТЦ» устанавливаются следующие основные виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, семинары по обмену опытом, консультации и другие виды, определяемые государственными образовательными стандартами и уставом.

1.12. Формы обучения: очная, очно-заочная с применением дистанционных технологий, согласно разработанных и утвержденных программ обучения.

1.13. Язык обучения и документального сопровождения: русский.

1.13. В НАМЦ ООО «ИТЦ» устанавливаются следующие виды контроля знаний обучающихся:

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

1.14. На каждую группу заводится Журнал учета теоретических знаний и Дневники производственной практики на каждого обучающегося (если это предусмотрено программой).

3. Права обучающихся в НАМЦ ООО «ИТЦ»

3. Обучающимся предоставляются академические права на:

- выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, формы получения образования и формы обучения после получения основного общего образования после достижения восемнадцати лет;
- обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами НАМЦ;
- зачет результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

А также:

- 3.1. Право на бесплатное пользование библиотекой
- 3.2. Право на получение первичной медико-санитарной помощи
- 3.3. Право на организацию питания
- 3.4. Право на возможность предложений и пожеланий к содержанию образовательной программы
- 3.5. Право на возможность и предложений по улучшению качества предоставляемых услуг.
- 3.6. Право на свободу совести, информации, свободное выражение собственных взглядов и убеждений
- 3.7. Право на защиту своих персональных данных
- 3.8. Право на ознакомления со всеми уставными документами и локально-нормативными актами
- 3.9. Право на уважительное отношение к себе всеми сторонами учебного процесса
- 3.10. Право на предоставление перерыва в обучении согласно ЛНА НАМЦ
- 3.11. Право на перевод для получения образования по другой профессии, специальности и (или) направлению подготовки, по другой форме обучения в порядке, установленном законодательством об образовании
- 3.12. Право на перевод в другую образовательную организацию, по желанию обучающегося в НАМЦ, реализующую образовательную программу соответствующего уровня
- 3.13. Право на обжалование актов образовательной организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке

- 3.14. Право на опубликование своих работ в изданиях образовательной организации на бесплатной основе
- 3.15. Право на совмещение получения образования с работой без ущерба для освоения образовательной программы, выполнения индивидуального учебного плана
- 3.16. Право на получение информации от НАМЦ о положении в сфере занятости населения Российской Федерации по осваиваемым ими профессиям, специальностям и направлениям подготовки
- 3.17. Право на иные академические права, предусмотренные настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами

4. Обязанности обучающихся в НАМЦ ООО «ИТЦ»

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

4.2.2. Выполнять требования нормативных актов в сфере образования, устава ООО «ИТЦ», Положения НАМЦ, настоящих Правил, других локальных нормативных актов образовательной организации.

4.2.3. Проходить промежуточную и итоговую аттестацию знаний в установленный срок в строгом соответствии с учебными планами и программами согласно Положению о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в НАМЦ ООО «ИТЦ». Обучающиеся, которым разрешен в пределах общего срока обучения индивидуальный график занятий, обязаны проходить аттестацию по индивидуальному графику, утверждаемому директором.

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

4.2.5. Бережно и аккуратно относиться к имуществу НАМЦ ООО «ИТЦ» и ООО «ИТЦ» в целом (инвентарь, учебные пособия, книги, приборы и т.д.).

4.2.6. Быть дисциплинированными, соблюдать чистоту и порядок во всех помещениях и на территории ООО «Инженерно-технический центр» в целом.

4.3.1. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации НО НОЧУ ДПО «Инженерно-технический центр», соблюдать высокий уровень культуры общения.

4.3.2. На всей территории предприятия слушателям **ЗАПРЕЩЕНО** употреблять алкоголь, слабоалкогольные напитки, пиво, наркстические средства и психотропные вещества, их прекурсоров, аналогов и других одурманивающих веществ.

5. Права НАМЦ ООО «ИТЦ» в отношении обучающихся
НАМЦ ООО «ИТЦ» имеет право:

- 5.1. требовать от обучающихся соблюдения Устава, настоящих Правил и других локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность;
- 5.2. запрашивать у обучающихся необходимые для заключения договора об оказании образовательных услуг персональные данные, после подписания ими соглашения о неразглашении своих данных;
- 5.3. требовать от Обучающихся посещения занятий в полном объеме, а так же рассматривать правомочность представленных оправдательных документов в случаях пропуска занятий и принимать решения по ним;
- 5.4. осуществлять мероприятия по контролю знаний, умений и навыков;
- 5.5. отчислять обучающихся.

5.5.1. Отчисление Обучающихся производится на основании приказа директора по следующим основаниям:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно по основаниям, установленным в подпункте 5.5.2.

5.5.2 Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

- по инициативе обучающегося;

- по инициативе образовательной организации, в случае невыполнения обучающимся учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в НАМЦ ООО «ИТЦ», повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и образовательной организации, в том числе в случае ее ликвидации.

6. Обязанности НАМЦ ООО «ИТЦ» в отношении обучающихся

НАМЦ ООО «ИТЦ» обязан:

6.1. оказывать услуги качественно и в соответствии с выбранными программами обучения;

6.2. обеспечить необходимые материально-технические, информационно-методические и учебно-методические, организационно-педагогические условия реализации образовательных программ;

6.3. обеспечить условия, гарантирующие охрану здоровья и безопасность обучающихся;

6.4. обеспечить прохождение курса согласно утвержденному расписанию занятий;

6.5. предоставить обучающемуся, получившему образовательные услуги, методические материалы по теме курса;

6.6. по окончании оказания услуг выдать обучающемуся документ о квалификации установленного образца или справку об обучении или о периоде обучения;

6.7. соблюдать требования Федерального закона "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

6.8. организовать питание

6.9. оказывать первичную медико-санитарную помощь

7. Поощрения обучающихся в НАМЦ ООО «ИТЦ»

Обучающимся за отличную успеваемость по результатам промежуточной или итоговой аттестации может быть повышен разряд, если данное предусмотрено программой.

8. Ответственность за нарушение учебной дисциплины и не соблюдение Правил

Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине слушателя, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение обучающимся обязанностей, предусмотренных уставом ООО «Инженерно-технический центр» настоящими Правилами, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) отчисление из НАМЦ ООО «ИТЦ» со справкой о пройденном материале по программе обучения.

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

Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни и отпуска.

9. Защита прав обучающихся в НАМЦ ООО «ИТЦ»

В целях защиты своих прав обучающиеся самостоятельно или через своих представителей вправе:

направлять в органы управления НАМЦ ООО «ИТЦ» обращения о нарушении и (или) ущемлении ее работниками прав, свобод и социальных гарантий обучающихся; использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты своих прав и законных интересов.