

**Негосударственное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
"Учебный центр "Эдиком"**

105122, г. Москва, Сиреневый бульвар, д. 1, кор. 5

**ПРИКАЗ № 06
от 01.07.2014 г.**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент работы НОУ ДПО «Учебный центр «Эдиком» (приложение № 1).
2. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка НОУ ДПО «Учебный центр «Эдиком» (приложение № 2).

Директор НОУ ДПО «Учебный центр «Эдиком»
Кузьмина Н.И.



01.07.2014г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор НОУ ДПО «Учебный центр «Эдиком»
Н.И.Кузьмина



М.П. 01 июля 2014 г.

Правила внутреннего трудового распорядка НОУ ДПО «Учебный центр «Эдиком»

1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) регламентируют организацию работы Негосударственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебного центра «Эдиком» (далее по тексту –НОУ), взаимные обязанности сотрудников Учреждения и администрации, предоставление отпусков и другие вопросы.

2. Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников

- 2.1 Назначение и освобождение работников НОУ осуществляется в порядке и на основаниях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и Уставом Общества.
- 2.2. Прием работников на работу в НОУ осуществляется директором НОУ.
- 2.3. При приеме на работу в НОУ работник проходит собеседование с директором НОУ и предоставляет следующие документы:
- паспорт;
 - трудовую книжку;
 - военный билет;
 - документ, подтверждающий профессиональное образование или иной документ, подтверждающий образование;
 - другие документы, если это предусмотрено федеральным законом.
- 2.4 Личное дело сотрудника формируется уполномоченным на работу с кадрами сотрудником НОУ в течение 5 дней со дня издания приказа о назначении работника на должность.
- 2.5. Назначение работника на должность и освобождение его от должности оформляется приказом директора НОУ.
- 2.6. В приказе о назначении работника на должность должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием, дата назначения, условия оплаты труда, а также другие условия, определяемые законодательством и соглашением сторон трудового договора.
- 2.7. В приказе об освобождении работника от должности указывается дата освобождения и основание прекращения трудового договора со ссылкой на статью Трудового Кодекса РФ. Приказ о назначении и освобождении работника готовит лицо, уполномоченное на работу с кадрами.

2.8. Учет работников НОУ ведет лицо, уполномоченное на работу с кадрами по типовой форме Т-2 «Личная карточка» на основании приказа директора и соответствующих документов.

2.9. Трудовые книжки заполняются лицом, уполномоченным на работу с кадрами, хранятся у директора НОУ.

2.10. При освобождении работника от занимаемой должности Дело его хранится в сейфе в течение 1 года.

2.11. При приеме на работу работнику устанавливается испытательный срок 2 месяца. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительной причине.

При неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы. Освобождение от работы обжалованию и опротестованию не подлежит.

3. Права и обязанности работников и администрации.

3.1. Работники НОУ пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени, отдыха, отпусков, социального страхования и обеспечения, которые установлены трудовым законодательством.

3.2. Работники НОУ вправе в установленном в НОУ порядке обращаться к директору и другим руководящим работникам по всем вопросам, связанным с их работой.

3.3. Работник НОУ обязан:

-осуществлять свою деятельность в соответствии с должностными обязанностями;

-не нарушать действующего законодательства;

-строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленного в НОУ и распоряжения руководства;

-не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба НОУ, его имуществу и финансам.

3.4. При поступлении работника на работу в НОУ директор должен ознакомить работника с правилами, определяющими условия труда и внутренний распорядок, должностной инструкцией, проинструктировать работника по технике безопасности.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников НОУ определяются законодательством РФ, правилами внутреннего распорядка НОУ и приказом директора.

4.2. Директор НОУ вправе вводить для отдельных работников режим гибкого рабочего времени.

4.3. В связи с производственной необходимостью по распоряжению директора работники НОУ могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также в дни отдыха.

5.Отпуска.

- 5.1.Работники НОУ пользуются в течение года отпуском продолжительностью 28 календарных дней с сохранением средней заработной платы.
- 5.2.Право на ежегодный отпуск у работников НОУ возникает через 6 месяцев после даты приема на работу.
- 5.3.Отпуск должен предоставляться ежегодно, согласно графику, утвержденному директором НОУ.
- 5.4.Работник НОУ может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено важными обстоятельствами по решению директора.

6.Меры поощрения и дисциплинарные меры.

- 6.1.Мерами поощрения работника НОУ являются:
- объявление благодарности;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение денежной премией.
- 6.2.Поощрения объявляются приказом директора.
- 6.3.Премияльные вознаграждения выплачиваются в соответствии с Положением о премировании.
- 6.4.В НОУ применяются следующие дисциплинарные взыскания:
- замечания;
 - выговор;
 - строгий выговор;
 - увольнение.
- 6.5.Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора и доводятся до сведения под расписку.

7.Освобождение от работы.

- 7.1.Освобождение работника от занимаемой должности осуществляется на основании приказа директора НОУ.
- 7.2.Работник может быть освобожден от занимаемой должности по инициативе работодателя в соответствии со статьей 81 ТК РФ.

8.Внутриобъектный режим.

- 8.1.Работники НОУ обязаны соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.

РЕГЛАМЕНТ
работы НОУ ДПО «Учебный центр
«Эдиком»

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОУ ДПО «Учебный центр
«Эдиком»
Н.И.Кузьмина



«01» июля 2014 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет организацию работы и документального обеспечения деятельности Негосударственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Эдиком» (далее – НОУ).

1.2. Рабочим органом НОУ является администрация, который формируется директором НОУ и осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, иными нормативными документами, распространяющими свое действие на НОУ.

1.3. Администрация НОУ состоит из:

- директора;
- главного бухгалтера.

1.4. Администрация НОУ:

- а) прорабатывает и докладывает директору НОУ поступающие в НОУ документы и обращения городских и областных органов управления, государственных, коммерческих и иных организаций, готовит ответы, аналитические справочные материалы, а также проекты приказов НОУ по курируемым разделам работы;
- б) осуществляет подготовку и организационно-техническое обеспечение планируемых руководством НОУ мероприятий в соответствии с указанием директора;
- в) изучает фактическое положение дел по курируемым вопросам и разрабатывает предложения о принятии необходимых мер по исполнению решения;
- г) обеспечивает четкое ведение делопроизводства, соблюдение режима секретности, служебной и коммерческой тайны.

1.5. Права и обязанности работников администрации НОУ определяются законодательством РФ, г. Москвы и Московской области, положениями и должностными инструкциями. Работники администрации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Структура, штат, размер оплаты труда и условия материально-бытового обеспечения работников НОУ определяются директором.

1.7. Работу администрации НОУ организует директор НОУ.

2. Порядок проведения административных совещаний НОУ

2.1. Оперативное совещание у директора НОУ проводится еженедельно по понедельникам.

2.2. Цель, содержание и состав участников определяется директором НОУ.

3. Подготовка и оформление основных видов документов

3.1. Для организации работы НОУ в соответствии с действующим законодательством формируется комплекс взаимосвязанных документов, регламентирующих структуру, задачи и функции НОУ, организацию его работы, права, обязанности и ответственность директора и сотрудников НОУ и называется организационными документами.

К организационным документам относятся:

- учредительные документы (устав и договор), составляемые при создании предприятия;
- структура и штатная численность;

- штатное расписание;
- регламент работы НОУ и правила внутреннего трудового распорядка;
- должностные инструкции на каждого сотрудника НОУ.

3.2. Распорядительная деятельность НОУ документируется посредством издания приказов директором НОУ. По содержанию делятся на два вида: кадровые и производственные.

4. Порядок подготовки проектов приказов

4.1. Подписанный директором приказ, дается на ознакомление лицу (лицами) под роспись, которых этот приказ касается.

4.2. Регистрационный номер присваивается приказу в соответствии с нумерацией в книге приказов по соответствующим разделам (производственные и кадровые).

5. Контроль исполнения документов

5.1. Ответственность за своевременное и качественное исполнение входящих и исходящих документов в НОУ возлагается на лиц, ответственных за данный раздел работы.

5.2. Контроль за исполнение документов возлагается на руководство НОУ - директора, в его отсутствие – главным бухгалтером.

5.3. Срок исполнения документов не должен превышать 30 дней (если в резолюции руководителя не указан другой срок исполнения) со дня регистрации в НОУ.

5.4. Сроки документа, если они не определены в самом документе или резолюции директора следующие:

- общие запросы, обращения, письма - 30 дней;
- бухгалтерские документы - в соответствии с требованиями законодательства РФ.

6. Порядок работы со служебными документами

6.1. Почта, поступающая в НОУ, принимается и регистрируется секретарем. Поступившие документы направляются директору.

6.2. Если в резолюции указано несколько исполнителей документа, секретарь снимает копии для всех исполнителей. Ответ готовится исполнителем, указанным первым, на основании материалов, представленных другими исполнителями.

7. Работа с денежными средствами и материальными ценностями

7.1. Денежные средства, полученные за реализацию юридическим и физическим лицам работ, услуг и иных материальных ценностей, их хранение и передача главному бухгалтеру, осуществляется сотрудником НОУ, уполномоченным на это директором и имеющим договор о материальной ответственности.