



*Частное учреждение дополнительного профессионального образования*

*«Учебный центр «ТЕХНОСПАС»*

*Фактический адрес: 111020, г. Москва, Юрьевский пер., д. 13А, стр. 3, т. (495) 360 81 41*

*ИНН/КПП 7722401220/772201001*

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета  
ЧУДПО «Учебный центр «ТЕХНОСПАС»

\_\_\_\_\_/ С.Е. Зубков

«01» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУДПО «Учебный центр  
«ТЕХНОСПАС»

\_\_\_\_\_/ В.В. Кирпа

«01» сентября 2022 г.

ЧУДПО "УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР "ТЕХНОСПАС", КИРПА В.В., ДИРЕКТОР 01.09.22 15:48 (MSK),  
Сертификат 394A6F0062AEAC84469A844EB8802C4A

## **Правила внутреннего трудового распорядка.**

### **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом ЧУДПО «Учебный центр «ТЕХНОСПАС» (далее - Организация), определяющим внутренний трудовой распорядок и имеющим целью способствовать соблюдению трудовой дисциплины, четкой организации труда, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности и эффективности труда, а также воспитанию у работников ответственности за результаты работы.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами РФ и субъектов РФ, регламентирующими нормы трудового права.
- 1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками ЧУДПО «Учебный центр «ТЕХНОСПАС».
- 1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководством, к которому относится директор.
- 1.5. С настоящими Правилами ЧУДПО «Учебный центр «ТЕХНОСПАС» обязана ознакомить каждого работника под роспись, при оформлении на работу.

### **II. Основные понятия и определения**

- 2.1. Организация – самостоятельно хозяйствующий субъект, сторона трудового договора, выступающая в качестве работодателя. От лица Организации действует директор или другое лицо на основании доверенности
- 2.2. Работник – физическое лицо, сторона трудового договора, обязующаяся лично выполнять определенную этим договором трудовую функцию и соблюдать настоящие Правила.
- 2.3. Директор – лицо являющееся руководителем Организации по учредительным документам.

### **III. Порядок приема на работу**

- 3.1. Прием на работу производится на основании трудового договора или гражданско-правового договора, заключаемого в письменной форме на русском языке по одному экземпляру для каждой из сторон.

3.2. Договор может быть заключен, как на определенный срок (срочный трудовой договор), так и без определения срока действия (на неопределенный срок). Условия договора предварительно согласовываются сторонами. В экземпляре Организации Работник письменно указывает о том, что свой экземпляр им получен лично на руки.

3.3. Порядок оформления на работу и прохождения испытательного срока:

3.3.1. при приеме на работу для оформления личного дела работник обязан предъявить документы в порядке, установленном ТК РФ;

3.3.2. при заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Организацией. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Организация по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;

3.3.3. приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Организация обязана выдать надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу;

3.3.4. должностная инструкция составляется в 2 (двух) экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон. В экземпляре Организации работник письменно указывает о том, что свой экземпляр им получен лично на руки;

3.3.5. при приеме на работу или переводе на другую работу (до подписания трудового договора), работник знакомится под подпись с локальными нормативными актами. Обязанность по ознакомлению работников с данными документами возлагается на должностное лицо, к компетенции которого относится данная работа;

3.3.6. на всех работников, проработавших свыше 5 (пяти) рабочих дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном ТК РФ;

3.3.7. при приеме на работу по соглашению сторон администрацией может быть установлен испытательный срок с момента фактического выхода работника на работу с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе в порядке, установленном ТК РФ;

3.3.8. при неудовлетворительном результате прохождения испытательного срока руководство имеет право до его истечения расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за 3 (три) дня до даты увольнения в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытательный срок (ст. 71 ТК РФ).

#### **IV. Изменение условий трудового договора**

4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

4.2. Дополнительное соглашение оформляется в письменной форме в 2 (двух) экземплярах на русском языке по одному экземпляру для каждой из сторон.

#### **V. Порядок прекращения трудового договора**

5.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям и в соответствии с нормами действующего ТК РФ.

5.2. Работник имеет право:

5.2.1. расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом в письменном виде за 2 (две) недели;

5.2.2. по соглашению между работником и Организацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока;

5.2.3. до истечения срока предупреждения об увольнении в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в

письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключение трудового договора;

5.2.4. по истечении срока предупреждения об увольнении прекратить работу, а Организация обязана выдать трудовую книжку и провести окончательный расчет.

5.3. Срочный трудовой договор прекращается по истечению срока действия. Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

5.4. Увольнение по инициативе работника оформляется приказом, на основании личного заявления работника с визой руководителя.

5.5. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты Организацией в порядке, установленном ТК РФ.

5.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Организации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в точном соответствии с формулировкой действующего ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью.

5.7. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ, сохранялось место работы. Если последний день срока действия трудового договора приходится на нерабочий день, то днем окончания срока действия трудового договора считается ближайший следующий за ним рабочий день.

5.8. В последний день работы, увольняющийся работник, передает должностному лицу Организации, ответственному за кадровое делопроизводство, подписанный обходной лист, получает трудовую книжку, окончательный расчет и справку с указанием размера его заработной платы за последние 2 (два) календарных года (2-НДФЛ).

## **VI. Основные обязанности работников**

Работники обязаны:

6.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с действующим законодательством, трудовым договором и должностной инструкцией.

6.2. Качественно и в срок исполнять приказы, распоряжения и поручения руководства Организации и своего непосредственного руководителя

6.3. Постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для эффективного исполнения своих трудовых обязанностей.

6.4. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование Организации, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

6.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте, нормы производственной санитарии и гигиены труда.

6.6. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации в РФ или за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Организации или его работникам.

6.7. Сознательно не вводить в заблуждение руководство и своего непосредственного руководителя ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее.

6.8. Соблюдать Конституцию РФ, федеральные законы и иные нормативные правовые акты РФ и субъектов РФ, регламентирующие деятельность Организации.

6.11. Незамедлительно сообщать руководству и своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации.

6.12. Хранить на своем рабочем месте экземпляр должностной инструкции, полученный на руки.

6.13. Соблюдать трудовую дисциплину:

- 6.13.1. приходить на рабочее место для проведения учебных занятий не позднее, чем за 15 минут до начала;
- 6.13.2. соблюдать пропускной режим, установленный в Организации;
- 6.13.3. соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, в соответствии с расписанием занятий;
- 6.13.4. в случае болезни или отсутствия на рабочем месте по другой уважительной причине, поставить в известность директора;
- 6.13.5. рационально использовать свое рабочее время для выполнения своих должностных обязанностей;
- 6.13.6. содержать в порядке рабочее место, соблюдать основные требования к подготовке и составлению служебных документов в установленном в Учреждении порядке, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- 6.13.7. бережно относиться к имуществу, при обнаружении неисправности оргтехники и другого оборудования, немедленно сообщать об этом в администрацию;
- 6.13.8. курить только в специально отведенных для этого местах;
- 6.13.9. проходить периодический медицинский осмотр, в сроки, определенные Организацией;
- 6.13.10. пользоваться Интернетом и электронной почтой только в служебных целях.
- 6.13.11. повышать свою квалификацию не реже чем раз в три года
- 6.13.12. Знать и соблюдать положения и требования локальных нормативных актов;
- 6.13.13. Соблюдать субординацию с работниками вышестоящими по должности;
- 6.13.14. Использовать оборудование, расходные материалы, телефоны, ресурсы или частную информацию Организации в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида.
- 6.15. Появляться в помещениях и на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ, в т.ч. алкоголя, а также употреблять данные вещества;

## **7. Права работников**

Работники имеют право:

- 7.1. Обращаться к директору или его заместителю по вопросам, которые требуют решения, или к работнику, ответственному за кадровое делопроизводство с просьбой разъяснить причины наложения или порядок обжалования дисциплинарного взыскания, а так же урегулировать возникший конфликт.
- 7.2. Пользоваться всеми правами и гарантиями, установленными ТК РФ и другими нормативными актами РФ, а так же трудовым договором и должностной инструкцией.
- 7.3. Требовать установления условий труда отвечающих нормам противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте, нормам производственной санитарии и гигиены труда.

## **VIII. Основные обязанности Организации.**

Руководство обязано:

- 8.1. Соблюдать нормы Трудового законодательства РФ.
- 8.2. Правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями и оргтехникой, документацией, инвентарем, информацией и справочными и иными пособиями по выполняемой работе, создавать безопасные условия труда.
- 8.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 8.4. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда.
- 8.5. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.
- 8.6. Осуществлять непосредственное руководство, давать работникам исчерпывающие и четкие указания и разъяснения по выполняемой им работе, контролировать их выполнение через непосредственного руководителя.
- 8.7. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
  - 8.7.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- 8.7.2. не прошедшего в установленном порядке инструктаж по правилам охраны труда, противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте, нормами производственной санитарии и гигиены труда;
- 8.7.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование;
- 8.7.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 8.8. Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения.
- 8.9. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 8.10. Руководство Организации, осуществляя свои обязанности стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

### **IX. Права Организации.**

Организация имеет право:

- 9.1. Определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с ТК РФ.
- 9.2. Давать указания в письменной (приказы, распоряжения и т.д.) или в устной форме, обязательные для исполнения работником.
- 9.3. Оценивать качество работы работника и применять в зависимости от результатов оценки различные виды поощрений.
- 9.4. Применять меры дисциплинарной и иной ответственности работника.
- 9.5. Определять планы работ для достижения поставленных стратегических целей и задач Организации.

### **X. Рабочее время и время отдыха**

- 10.1. В соответствии с ТК РФ продолжительность рабочего времени определяется расписанием учебных занятий. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 (один) час. Выходными днями устанавливается суббота и воскресенье.
- 10.2. Любое изменение трудового режима утверждается приказом директора, с соблюдением требований ТК РФ.
- 10.3. Работники, включенные в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, могут привлекаться к данному режиму ненормированного рабочего дня, как по устному, так и письменному распоряжению директора.
- 10.4. Организация может организовывать учет явок на работу и время ухода с работы:
- 10.5. в рабочее время запрещается:
- отвлекать работников от их непосредственной работы;
  - проводить собрания, совещания по общественным делам.

### **XI. Отпуск**

- 11.1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, согласно ТК РФ, составляет: директор - 52 календарных дня, методист и преподаватель – 42 календарных дня, остальные работники – календарных 28 дня.
- 11.2. Очередность предоставления ежегодного отпуска работникам устанавливается графиком отпусков с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, утвержденным Приказом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Утвержденный график отпусков доводится до сведения работника под роспись не позднее, чем за две недели до начала отпуска работника
- 11.3. Право на ежегодный отпуск у работника возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений.
- 11.4. Работник может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью, с его письменного согласия

11.5. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть предоставлен работнику по его письменному заявлению. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и Организацией.

## **XII. Заработная плата, поощрения, социальное страхование и льготы**

12.1. Труд работников оплачивается в соответствии со штатным расписанием, утвержденного Приказом директора.

12.2. Оплата труда каждого работника зависит от его учебной нагрузки и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

12.3. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

12.6. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

12.6.1. объявление благодарности;

12.6.2. награждение ценным подарком, денежной премией;

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

12.7. Формы, размеры и условия премирования регламентируются положением о материальном стимулировании работников ЧУДПО «Учебный центр «ТЕХНОСПАС».

12.8. Заработная плата выплачивается раз в полмесяца. Сроки выплат заработной платы до 17 (семнадцатого) числа текущего месяца и до 05 (пятого) числа следующего месяца за месяцем начисления заработной платы или по согласию сторон.

## **XIII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

13.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

13.2. За нарушения трудовой дисциплины применяется

13.2.1. замечание;

13.2.2. выговор;

13.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

13.3. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, должен предоставить письменное объяснение по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственный руководитель составляет акт и направляет его директору.

13.4. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника под роспись. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий.

13.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 (одного) месяца со дня его обнаружения.

13.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

## **XIV. Заключительные положения**

14.1. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.

14.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором ЧУДПО «Учебный центр «ТЕХНОСПАС».

14.3. Все изменения или дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются приказом директора ЧУДПО «Учебный центр «ТЕХНОСПАС».