

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «НПФ «ИПП и ПК»

А.Ю. Сульдин



## Правила внутреннего трудового распорядка

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) общества с ограниченной ответственностью «НПФ «Институт профессиональной подготовки и повышения квалификации» (далее – Учреждение) разработаны с учетом положений Конституции РФ; действующего Трудового законодательства; Федерального закона № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»; примерных правил внутреннего трудового распорядка (письмо Минобрнауки РФ от 05.08.2003 г. № 17 – 170 ин/17-14) и Устава Учреждения в целях урегулирования поведения сотрудников Учреждения в процессе труда.

1.2. Правила вступают в силу с момента утверждения Генеральным директором Учреждения. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений или дополнений).

Работодателем в соответствии с Правилами выступает Учреждение в лице Генерального директора.

1.3. В число сотрудников Учреждения, на которых распространяются настоящие правила, включаются лица, работающие в Учреждении на основании заключенного трудового договора.

1.4. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Учреждения, либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений входящих в состав Учреждения и общеобязательны для всех работников.

Особенности труда в подразделениях дополнительно регулируются положением о соответствующем подразделении, иными положениями, должностными инструкциями, графиками, учебным расписанием и т.д., утвержденными Генеральным директором Учреждения.

Правила внутреннего трудового распорядка обособленного учебного подразделения утверждаются руководителем соответствующего подразделения по согласованию с Генеральным директором Учреждения.

1.5. Положения Правил, ухудшающие положения работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом Учреждения недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Генеральным директором и руководителями подразделений в пределах представленных им компетенций.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Фактический допуск к работе с разрешения или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудовых отношений) независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Работник Учреждения, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не предусмотрено и обусловлено соглашением сторон.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

2.4. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.5. При заключении трудового договора предусматривается испытательный срок не менее 3 (трех) месяцев. Условия об испытательном сроке фиксируются в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытательного срока.

В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (письменным уведомлением об увольнении) причин, послужившим основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.6. По общему правилу, лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- Индивидуальный номер налогоплательщика;
- Свидетельство о заключении (расторжении) брака (при условии различающихся фамилий в документе, удостоверяющем личность и документа об образовании);
- Документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании и (или) о квалификации или наличия специальных знаний;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации

государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При поступлении на работу, связанной с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с законодательством РФ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы кроме предусмотренных действующим законодательством РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работника учреждения определяется действующим трудовым законодательством.

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, замещающих их, не допускается.

2.7. Прием на работу оформляется Приказом Генерального директора, с которым работник знакомится под подпись. В приказе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием подразделения и условиями оплаты труда в соответствии с локальными положениями и трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками Учреждения применяются утвержденные формы распорядительных документов.

При приеме на работу, а также в период действия трудового договора, работодатель обязан знакомить работников с Уставом, действующими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами и индивидуальными правовыми актами Учреждения, относящимися к их профессиональной деятельности.

Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- Ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- Провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда, а также в иных установленных законом случаях.

2.8. Учреждение вправе принимать работников на условиях гражданско – правового договора с соблюдением общих правил, предусмотренных законодательством РФ.

2.9. К педагогической деятельности в Учреждении, в обособленных структурных подразделениях Учреждения, реализующих программы дополнительного профессионального образования, допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие требованиям установленных профессиональных стандартов и другим нормативно – правовым актам.

На преподавательские должности не могут быть приняты лица:

- Лишенные права заниматься преподавательской деятельностью в соответствии с вступившим в силу приговором суда;

- Имеющие и имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию, имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- Лица, признанные недееспособными, в установленном федеральным законом порядке;

2.10. Порядок замещения должностей работников Учреждения определяется действующим законодательством РФ.

2.11. Работникам учреждения разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке

2.12. На всех работников Учреждения, проработавших свыше 5 (пяти) рабочих дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством РФ.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом Генерального директора Учреждения.

2.15. В день увольнения уполномоченные сотрудники отдела кадров обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи обоснования увольнения в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства. Днем увольнения считается последний рабочий день работы сотрудника. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

Не позднее 3 (трех) рабочих дней до дня увольнения отдел бухгалтерии обязан произвести полный расчет с работником в соответствии с требованиями законодательства РФ.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Общие правила и обязанности работников Учреждения в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон.

Каждый работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;

- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- Полную достоверную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте;

- Повышение квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

- На создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренными федеральными законами РФ.

Все работники Учреждения обязаны:

- Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- Соблюдать положения действующего законодательства, Устава, настоящих Правил и других локальных актов образовательного Учреждения;
- Соблюдать трудовую дисциплину и требования по охране труда и обеспечению его безопасности;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Немедленно сообщать непосредственному руководителю или администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества образовательного учреждения;
- Находясь в здании и иных помещениях образовательного Учреждения и на прилегающих к ним территориях воздержаться от курения табака, употребления спиртных напитков, не употреблять, не хранить и не сбывать наркотические и психотропные вещества;
- Бережно относиться к имуществу образовательного Учреждения, других работников, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у образовательного Учреждения;
- Нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством;
- Соблюдать режим коммерческой тайны.

#### **4. Права и обязанности Учреждения**

4.1. Учреждение при осуществлении организационно – распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные и индивидуальные нормативные акты;

4.2. Осуществляя, в пределах своих полномочий, оперативное управление текущей деятельностью Учреждение, в лице его органов управления, обязано:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не допускать простоев в работе по вине администрации; поддерживать необходимый запас материально – технических ресурсов;
- до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов Учреждения, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований юридической практики, новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с разработанными учебными планами и программами в сфере дополнительного профессионального образования;
- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников Учреждения;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- исполнять иные, предусмотренные законом (ст.212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников;

- обеспечивать работникам нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами организации и трудовым договором;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников;

- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в полном размере и в сроки, установленные трудовым договором.

- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.

4.3. Права и обязанности Учреждения, структурных подразделений Учреждения, организаций, направивших граждан на обучение, и физических лиц, обучающихся в Учреждении на основании договоров о дополнительной профессиональной подготовке, включая правомочия по оплате за обучение и ответственность за неисполнение данных обязательств, также устанавливаются соответствующими двусторонними или трехсторонними договорами. Заключение договоров на предоставление платных образовательных услуг обязательно.

## **5. Рабочее время и учебное время. Порядок его использования. Время отдыха**

5.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя.

5.2. Для профессорско-преподавательского состава установлена пятидневная рабочая неделя согласно трудовому договору или гражданско – правовому договору оказания услуг. Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах.

Распределение рабочего времени преподавателей в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной работы.

Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем (секретарем руководителя, помощником) соответствующего учебного подразделения Учреждения;

Общий для всех работников Учреждения режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае, если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором, гражданско – правовым договором.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени в организации устанавливается 40 часов в неделю.

Начало работы 09.00.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00

Окончание работы - 18.00

Технические перерывы – 10.00-10.15; 15.00-15.15

Выходные дни – суббота и воскресенье

5.4. Привлечение работника к сверхурочным работам производится организацией в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа (распоряжения) генерального директора организации.

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

5.6. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается организацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

5.7. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

5.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие дни издается приказ (распоряжение) генерального директора Учреждения.

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) Генерального директора.

## 6. Оплата труда

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы. Оплата труда преподавателей производится в соответствии с отработанными часами.

6.2. Система заработной платы, установленная в организации, определяется локальными нормативными актами организации и конкретизируется в трудовом договоре или гражданско – правовом договоре.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 10-е и 25-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.



6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) Генерального директора Учреждения.

6.5. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

## **7. Поощрения за успехи в работе.**

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются меры поощрения, предусмотренные статьей 191 ТК РФ, в то же время, работодатель может применять иные меры поощрения, в зависимости от трудового вклада работника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Генерального директора организации с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах компании.

## **8. Дисциплина труда.**

8.1. Работники организации несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает Генеральный директор Учреждения.

8.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника, с участием свидетелей, составляет акт соответствующего содержания.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ (распоряжение) Генерального директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи, специалистом по работе с кадрами составляется соответствующий акт.

## **9. Материальная ответственность.**

9.1. Одна из сторон трудового договора (работник или работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

## **10. Техника безопасности и производственная санитария.**

10.1. Работники Учреждения обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно:

- запрещается курение в местах, где по правилам техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения и согласования с Генеральным директором учреждения;
- запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на рабочее место в нетрезвом состоянии и находиться в нетрезвом состоянии на рабочем месте.

## **11. Заключительные положения:**

11.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, в порядке, установленном ТК РФ;

11.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах Учреждения, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно – материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае Учреждение заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно –

материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

11.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе: правила охраны труда; техники безопасности; противопожарной безопасности; защиты конфиденциальной безопасности и др.) подробно регламентируются в иных, предметно - локальных нормативных актах Учреждения.