

Утверждаю:  
Директор Негосударственное  
образовательное частное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Талицкий учебный центр «Престиж»  
\_\_\_\_\_ М.Ф. Силантьев  
«11» января 2021г.



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка для работников**  
**НОЧУ ДПО «Талицкий учебный центр «Престиж»**

г. Талица

## Общие положения

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Негосударственном образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования «Талицкий учебный центр «Престиж» (далее – учебный центр) порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени, оплата труда, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

### 1. Прием на работу

1.1. Прием на работу в учебный центр «Престиж» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в учебный центр работодатель обязан запросить у поступающего на работу:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (для совместителей копия);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справка с места основной работы о графике рабочего времени (для совместителей);
- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др.;
- медицинская справка о допуске к работе;
- другие документы, если предусматривается необходимость предъявления их при заключении трудового договора (с учетом специфики работы).

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

-ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

-ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

-провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

- разъяснить права, обязанности и ограничения, связанные с замещаемой должностью.

С работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

При приеме на работу мастером производственного обучения (инструктором) по вождению, работнику не имеющего свидетельства (удостоверения) о праве обучения вождению автотранспортным средством предусматривается стажировка на срок не менее 50 часов, не подлежащая оплате. Поступающий на работу закрепляется за работающим мастером производственного обучения (инструктором) для прохождения стажировки. По окончании стажировки поступающего на работу проводится комиссия по допуску к работе. Решение комиссии оформляется протоколом.

1.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по предприятию.

По соглашению сторон трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

## **2. Основные обязанности работников**

### **2.1. Работники учебного центра обязаны:**

- работать честно и добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать дисциплину своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, не выходящие за рамки должностных обязанностей, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

-соблюдать требования техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

-принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать директору о случившемся;

-беречь собственность учебного центра, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

-вести себя достойно, соблюдать правила этики;

-систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;

- на высоком профессиональном уровне вести учебную и методическую работу, принимать активное участие в совершенствовании содержания образования и создании средств обучения;

- обеспечивать высокую культуру и организацию педагогического труда, нести ответственность за качественное усвоение учащимися учебного материала;

-соблюдать гуманистические принципы и нормы профессиональной этики педагога;

-строить свои взаимоотношения с учащимися, общественными организациями на демократических началах, сотрудничестве;

-непрерывно повышать свой теоретический уровень, профессиональную квалификацию и педагогическое мастерство;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- в течение 5 дней со дня изменений в данных персонального учета сообщить директору об изменении ФИО, паспортных данных, семейного положения, образования, телефона и иные данные.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

### **3. Основные обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель обязан:

-соблюдать трудовое законодательство;

-предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

-обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

-способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности предприятия.

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. В соответствии с действующим законодательством на предприятии устанавливается рабочая неделя, со сменным режимом работы, согласно графика вождения автомобиля. Продолжительность рабочего времени, не может превышать 36 часов в неделю, при наличии очередной скомплектованной группы обучаемых.

В случае укомплектовании неполной учебной группы продолжительность рабочего времени устанавливается по фактически затраченном, может устанавливаться неполная рабочая неделя.

График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников предприятия с учетом производственной деятельности, утверждается директором учебного центра.

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

4.2. Работа на предприятии не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней, для мастеров производственного обучения не менее 28 календарных дней - основной отпуск и 28 календарных дней – дополнительный отпуск, согласно графика отпусков. По согласованию с Работодателем работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

#### **5. Оплата труда и поощрение**

5.1. Оплата труда работников учебного центра состоит из оклада в размерах, установленных согласно штатному расписанию.

5.2. Размеры должностных окладов работников устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню

квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

5.3. К заработной плате применяется районный коэффициент в размере 15 %.

5.4. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (20 числа текущего месяца – за первую половину месяца и 6 числа месяца, следующего за отработанным, -окончательный расчет за отработанный месяц.) При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.5. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника, указанный им для этой цели. Заявление с реквизитами банковского счета передается Работником Работодателю.

5.6. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

5.7. По итогам сдачи государственных экзаменов в ГИБДД обучаемыми, предусматривается премия в размере 1000 рублей за каждого слушается, сдавшего указанный экзамен с первого раза.

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором учебного центра в отношении работников. Директор имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.