

Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«ЭЛЕКТРОСЕРВИС»

**«ПРИНЯТО»**

Протоколом № 1 собрания  
педагогического совета Учреждения

« 9 » января 2017 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор  
Частного образовательного  
учреждения дополнительного  
профессионального образования  
«ЭЛЕКТРОСЕРВИС»

Новиков И. И. Новиков  
(подпись)

« 9 » января 2017 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
УЧРЕЖДЕНИЯ**

г. Невинномысск 2017 г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения (далее Правила) определяют внутренний трудовой распорядок ЧОУ ДПО "ЭЛЕКТРОСЕРВИС" (далее Учреждение), а также порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений работников и работодателя или уполномоченных им лиц), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, правила поддержания учебного порядка, а также порядка в помещениях и на территории Учреждения (ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать соблюдению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, улучшению качества работы и учебного процесса.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников Учреждения.

1.4. В соответствии со ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ), настоящие Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мотивированного мнения работников.

## 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с действующим законодательством о труде.

2.2. При приеме на работу в Учреждение администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего уровень образования, специальность или квалификацию;
- документы о повышении квалификации;
- соискатели на работу, связанную с педагогической деятельностью, предъявляют справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по 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, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Трудовые отношения заключаются после прохождения предварительного медицинского осмотра.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;



- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Прием на работу оформляется приказом. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

- 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.

2.5. При поступлении на работу или переводе работника на другую работу работодатель обязан:

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

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Положением о регулировании социально-трудовых отношений между работодателем и работниками Учреждения и иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.6. На всех работников Учреждения, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. Работники Учреждения, независимо от занимаемых должностей, имеют право расторгнуть трудовые договоры, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом (ст. 80 ТК РФ), 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, который доводится до работника под роспись.

Записи об основании и причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункта статьи Трудового кодекса или Федерального закона.

Днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

При расторжении трудовых отношений по инициативе работника в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию, зачислением в образовательное учреждение, либо в аспирантуру и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

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

2.5. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. Основные обязанности работников

3.1. Работники Учреждения должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;



- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории предприятия; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- знать и выполнять требования законодательства Российской Федерации о труде, Устава Учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории Учреждения;
- своевременно проходить обязательные периодические медицинские осмотры (обследования), в том числе и флюорографию.

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

3.3. Права, обязанности и ответственность работников Учреждения, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

#### **4. Основные обязанности администрации**

4.1. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить 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, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

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

4.3. Заместителям директора, руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации".

#### **5. Обязанности и ответственность педагогических работников**

5.1. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) повышать теоретические знания, совершенствовать практический опыт, методы ведения учебной работы, вести подготовку педагогических кадров;
- 3) в случае неявки слушателей или переноса занятий по каким-либо причинам, в том числе и по уважительным, поставить в известность Заместителя директора по учебной работе;
- 4) на регулярной основе вести учет текущей посещаемости и успеваемости слушателей;



- 5) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
  - 6) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
  - 7) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
  - 8) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения;
  - 9) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;
  - 10) систематически повышать свой профессиональный уровень;
  - 11) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
  - 12) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
  - 13) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - 14) находясь на территории Учреждения соблюдать деловой стиль одежды;
  - 15) соблюдать устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка.
- 5.2. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- 5.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- 5.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

## **6. Научно-педагогические работники**

- 6.1. В Учреждении предусматриваются должности педагогических работников и научных работников, которые относятся к научно-педагогическим работникам. Педагогические работники относятся к профессорско-преподавательскому составу.
- 6.2. Научные работники образовательных организаций наряду с правами, предусмотренными законодательством о науке и государственной научно-технической политике, имеют право участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения;
- 6.3. Научные работники наряду с обязанностями, предусмотренными законодательством о науке и государственной научно-технической политике, обязаны:
- 1) формировать у обучающихся профессиональные качества по избранным профессии, специальности или направлению подготовки;
  - 2) развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

## **7. Основные права работников**

- 7.1. Все работники Учреждения имеют право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
  - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;



- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в установленные сроки;
  - 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;
  - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
  - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
  - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;
  - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
  - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 7.2. Помимо указанных выше правомочий, педагогические работники Учреждения имеют право:
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
  - обсуждение и решение важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Учреждения, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Учреждением;
  - выбор методов и средств обучения, наиболее отвечающих их индивидуальным особенностям и обеспечивающих высокое качество учебного процесса.

## 8. Основные обязанности работодателя

### 8.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Положения о регулировании социально-трудовых отношений между работодателем и работниками Учреждения, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные законом, Положением о регулировании социально-трудовых отношений между работодателем и работниками Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, трудовым договором;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; создавать условия для проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и творчеством;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.



## 9. Основные права работодателя

9.1. Работодатель имеет право:

- реализовывать образовательные программы в соответствии с полученной Лицензией;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

## 10. Рабочее время и время отдыха

10.1. В соответствии с действующим законодательством в Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходными днями - воскресенье и праздничные дни.

10.2. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, а для преподавательского состава 36 часов в неделю. Для работников, выполняющих свою работу по совместительству продолжительность рабочего времени составляет 20 часов в неделю. Для иных категорий сотрудников продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком работы.

10.3. В зависимости от условий и характера работ работники Учреждения работают по пятидневной либо шестидневной рабочей неделе.

Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье устанавливается ниже следующим работникам Учреждения, участвующим в учебном процессе: директор, заместители директора, заведующий отделом дополнительного образования;

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье устанавливается бухгалтеру, секретарю учебной части.

10.4. Устанавливается следующий распорядок дня Учреждения.

Подразделения, работающие по шестидневной рабочей неделе (36 часов в неделю):

начало работы 9.00

перерыв на обед

12.00 - 13.00

окончание работы

16.30

окончание работы в субботу без перерыва на обед

12.30

Подразделения, работающие по шестидневной рабочей неделе (40 часов в неделю)

начало работы 9.00

перерыв на обед

12.00 - 13.00

окончание работы

17.00

окончание работы в субботу без перерыва на обед

14.00

Подразделения, работающие по пятидневной рабочей неделе (40 часов в неделю)

начало работы 9.00

перерыв на обед

12.00 - 13.00

окончание работы

18.00

10.5. Для преподавателей, которые привлечены к проведению занятий рабочее время и перерывы на обед устанавливаются в соответствии с расписанием занятий первой или второй смены. В Учреждении две смены обучения:

Первая смена занятий:

Первая пара 8.00 – 9.30;

Вторая пара 9.35 – 11.05;

Третья пара 11.15- 12.45;

Четвертая пара 13.05 – 14.35.

