

Общество с ограниченной ответственностью  
«Информационно-консультационный учебный центр  
Дополнительного профессионального образования  
«Профстандарт»  
(ООО «ИКУЦ ДПО «Профстандарт»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «ИКУЦ ДПО «Профстандарт»

\_\_\_\_\_ А.Ю. Шульженко

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.

Приказ № 24 – 20 от 08.09.2020 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
для работников ООО «ИКУЦ ДПО «Профстандарт»**

Мурманск  
2020 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Обществе с ограниченной ответственностью порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение внутреннего трудового распорядка работниками.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ООО «ИКУЦ ДПО «Профстандарт» (далее – Центр), имеют целью способствовать воспитанию членов коллектива в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, научной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ и повышению эффективности труда.

1.2. Трудовая дисциплина в Центре основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей.

Бережное отношение к имуществу, выполнение учебного режима и норм труда составляют обязанность всех членов коллектива Центра.

Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка допускаются по решению Совета Центра, при согласовании с профсоюзными организациями Центра.

## 2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу в Центр производится на основании заключения трудового договора.

2.2. При приеме на работу в Центре необходимо предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных 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 о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которая устанавливается Федеральным **органом исполнительной власти**, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

□ заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. №302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»).

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

2.3. Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация Центра может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе (в том числе умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.4. Прием на работу в Центр осуществляется, по согласованию сторон, с прохождением испытательного срока. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа. В приказе должно быть указано наименование работы (должности), должностного оклада в соответствии штатным расписанием.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок, то работодатель вправе аннулировать договор.

2.7. 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 его права и обязанности;

□ ознакомить его с Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;

□ провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам,

□ при приеме на работу с источниками повышенной опасности провести медицинский осмотр, обучение, стажировку, аттестацию по знанию правил охраны труда и допуск к самостоятельной работе (ст.213 ТК РФ).

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст.79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.71, 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Центра, с изменением подведомственности (подчиненности) либо его реорганизацией (ст.75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст.74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3,4 ст.73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч.1 ст.72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Все работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день его работы обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

В случае расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренным п.1, 2 ст.81 ТК РФ по инициативе работодателя, работник предупреждается об этом персонально и под роспись, не позднее чем за два месяца до увольнения (ст.180 ТК РФ).

2.9. Срочный трудовой договор может быть расторгнут в связи с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.10. По отношению к членам профессионального союза в случаях, предусмотренных законодательством, трудовой договор может быть прекращен с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета колледжа.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Центру. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса РФ или иного закона РФ.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Все работники Центра независимо от профессии и занимаемой должности обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать Устав Центра, настоящие правила;
- работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать оборудование и инструменты для выполнения своих должностных обязанностей, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, выполнять правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- немедленно сообщать администрации о любой ситуации, создающей, по его мнению, угрозу жизни и здоровью, а также о любом несчастном случае произошедшем с работником, обучающимся во время работы (учебы);
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, аварии и т.д.) и немедленно сообщать об этом руководителю Центра
- быть вежливыми с членами трудового коллектива, обучающимися, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; вести себя достойно, соблюдать этику поведения.

3.2. Конкретные обязанности работников определяются должностной инструкцией, утвержденной директором и трудовым договором (контрактом).

3.3. Работники имеют право:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение профессиональной деятельности, пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, лечебных и других подразделений колледжа;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с профессиональной деятельностью;
- на объединение в профессиональные союзы; объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении Центром;
- на социальное обеспечение по возрасту, при утрате работоспособности и в иных установленных законом случаях;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

### 4.1. Педагогические работники Центра обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса;
- строго следовать профессиональной этике;
- воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе Центра;
- не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью обучающегося;
- формировать у обучающихся гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и демократии;
- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);
- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- относиться творчески к своей трудовой деятельности;
- систематически повышать свой профессиональный уровень и педагогическое мастерство, использовать современные педагогические технологии;
- принимать участие в оснащении учебного процесса необходимой учебно-методической документацией, учебными пособиями;
- следить за новейшими достижениями науки и техники;
- вести учет успеваемости и посещаемости обучающихся, выявлять причины неуспеваемости и нарушений учебной дисциплины, принимать, в связи с этим, необходимые меры и давать рекомендации;
- поддерживать связь с производством в пределах, необходимых для совершенствования содержания преподаваемых дисциплин;
- обеспечивать выполнение требований охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности на своих занятиях и во время внеурочных мероприятий;
- проводить профориентационную работу;
- давать обучающимся необходимые консультации и дополнительные разъяснения в пределах изучаемой программы и в соответствии с учебным планом;
- иметь необходимую учебно-планирующую документацию;
- составлять отчеты по всем видам своей служебной деятельности;

- требовать от обучающихся сохранности собственности Центра и бережного к ней отношения;
- уважать человеческое достоинство обучающихся и соблюдать педагогический такт;
- отвечать за порядок и сохранность оборудования в аудитории во время занятий, на перерыве;
- не проходить мимо нарушений обучающимися правил поведения в Центре;
- соблюдать регламент учебных занятий и учебное расписание;
- нести персональную ответственность за сохранность жизни и здоровья обучающихся во время занятий;
- заменять отсутствующего преподавателя по распоряжению учебного отдела.

#### 4.2. Педагогические работники учебного заведения имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Центра;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся, обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- на организационное и материально - техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- обмениваться опытом работы с преподавателями других учебных заведений;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на корректное в этическом и правовом отношении расследование дисциплинарного проступка.

### **5. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

#### 5.1. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- правильно организовать труд на закрепленных за работниками рабочих местах, обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда;
- обеспечивать соблюдение трудовой и учебной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- создавать работникам условия для повышения квалификации, совершенствования профессиональных навыков;
- разрабатывать и утверждать должностные инструкции работников Центра и положения о структурных подразделениях;
- определять структуру учебного заведения;
- проводить необходимое строительство и своевременный ремонт зданий и сооружений Центра;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции и оборудования;
- своевременно рассматривать критические замечания и внедрять предложения по улучшению работы Центра;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Центра;
- контролировать соблюдение работниками и обучающимися правил охраны труда, санитарии и гигиены труда, и правил пожарной безопасности;
- требовать от всех работников, обучающихся соблюдения Устава и настоящих правил;
- обеспечить своевременное информирование педагогических работников и обучающихся о расписании учебных занятий;
- ознакомить педагогических работников, в конце учебного года (до ухода в отпуск) с предварительной предполагаемой годовой нагрузкой в новом учебном году;
- обеспечивать распространение передового педагогического опыта;
- постоянно совершенствовать учебную, методическую, воспитательную работу в Центре;
- осуществлять контроль выполнения учебных программ и планов – соблюдение расписания учебных занятий;
- способствовать осуществлению и развитию научно-исследовательской работы и научно-технического творчества сотрудников, обучающихся Центра;
- осуществлять контроль качества подготовки обучающихся;
- обеспечивать соблюдение прав сотрудников и обучающихся;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья сотрудников и обучающихся;

организовывать расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время учебного процесса;

## 5.2. Администрация имеет право:

осуществлять прием и увольнение сотрудников Центра согласно действующему трудовому законодательству;

осуществлять прием и отчисление обучающихся, согласно действующим правилам и законодательству;

утверждать рабочие учебные планы;

распоряжаться помещениями, имуществом, оборудованием, финансами в интересах Центра;

поощрять сотрудников и обучающихся;

применять меры воздействия при нарушении трудовой и учебной дисциплины;

заключать договоры ГПХ с отдельными работниками, организациями на выполнение отдельных работ, подготовку и переподготовку кадров;

определять совместно с Советом Центра, педагогическим и научно-методическим советом и направления работы Центра;

издавать приказы и распоряжения, обязательные для исполнения, по любым вопросам, касающимся деятельности Центра;

присутствовать на любых видах учебных занятий, экзаменах и мероприятиях;

представлять Центра во всех сторонних организациях, в органах власти и вышестоящих органах;

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

6.1. Ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, правил и требований, установленных в Центре, является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

Меры дисциплинарного воздействия определены статьей 192 ТК РФ.

6.2. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора Центра.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме (ст. 193 ТК РФ).

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

6.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.4. 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.

За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

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 (ст. 194 ТК РФ).

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

6.7. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству непосредственного руководителя или профсоюзного органа, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

6.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За добросовестное выполнение своих обязанностей, успехи в учебной, методической, научной и воспитательной работе, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу и другие достижения применяются следующие поощрения:

- благодарность;
- денежная премия;
- ценный подарок;
- почетная грамота.

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

7.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении на работе.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в установленном порядке в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, присвоению почетных званий и звания лучшего по данной профессии.

## **8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

8.1. В Центре устанавливается 5-ти дневная учебная неделя.

Рабочее время преподавателям и сотрудникам Центра, осуществляющим преподавательскую деятельность, определяется учебным расписанием, графиком сменности, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Центра.

8.2. Продолжительность рабочей недели учебно-вспомогательного, обслуживающего и административно-хозяйственного персонала составляет 40 часов в неделю.

8.3. Для женщин устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

8.4. Для лиц, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Рабочий день для педагогических работников начинается в 09.15, окончание рабочего дня в 16.30. Перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.03 (ст. 108 ТК РФ).

8.6. Рабочий день для работников учебно-вспомогательного, обслуживающего и административно-хозяйственного персонала, не занятых в учебно-воспитательном процессе и работающих 5 дней в неделю начинается:

для женщин в 09.00, окончание рабочего дня в 16.30 час;

для мужчин в 09.00, окончание рабочего дня в 17.30.

Перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.30.

8.7. В случаях производственной необходимости администрация имеет право изменять режим рабочего времени отдельных категорий работников по согласованию с ними.

8.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией допускается лишь в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

8.10. Дни недели, свободные от проведения учебных занятий по расписанию и от выполнения иных обязанностей, регламентируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.

8.11. В рабочее время запрещается:

- необоснованно отвлекать работников Центра от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

8.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Педагогическим работникам, ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.