



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНО-ДЕЛОВОЙ ЦЕНТР ВОЛЖСКОЙ ТПП»**



**Утверждаю:**

Директор

АНО ДПО «УДЦ Волжской ТПП»

А.Г. Форер

*10.01.2016г.*

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка  
Автономной некоммерческой организации  
дополнительного профессионального образования  
«Учебно-деловой центр Волжской ТПП»**

г. Волжский

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) в АНО ДПО «УДЦ Волжской ТПП» (далее - Учебный центр) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками.
- 1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников Учебного центра, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Работники Учебного центра реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Учебный центр как юридическое лицо-работодатель, представленный директором.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр предается работнику, другой хранится в Учебном центре в личном деле работника.
- 2.3. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя, его заместителей, и главного бухгалтера – не более 6 месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
- 2.4. Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.
- 2.5. При приёме на работу (при заключении трудового договора) работник должен представить документы, предусмотренные частью первой ст. 65 ТК РФ:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих приему на военную службу;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
  - медицинскую справку (медицинскую книжку) в случае: если работник не достиг 18 лет; если работа связана с управлением автотранспортом; при приеме на тяжелые работы и на работы с вредными и (или) опасными условиями труда; работник принимается на работу, связанную со сферой общественного питания, лечебно-профилактической деятельностью; а также в иных случаях, предусмотренными действующим законодательством;
  - справку судебного характера (в порядке и по форме, устанавливаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел) — при поступлении на работу, к которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 2.6. Требовать иные документы при приёме на работу работодатель не имеет право.  
При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учебным центром.
- 2.7. Работники Учебного центра имеют право работать на условиях внешнего и внутреннего совместительства, почасовой оплаты труда – в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

- 2.8. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.9. При приеме на работу администрация Учебного центра обязана ознакомить работника:
- с Уставом;
  - с действующими правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
  - проинструктировать по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности.
- 2.10. На каждого работника Учебного центра ведутся трудовые книжки (в случае если работа в Учебном центре является для работника основной). На внешних совместителей трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.11. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.
- 2.12. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и срок такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса РФ.
- 2.13. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменном виде за две недели (14 календарных дней). По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.
- 2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом.
- 2.15. В день увольнения администрация Учебного центра обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. Днем увольнения считается последний день работы, указанный в приказе (дата, указанная в приказе).

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

- 3.1. Работники Учебного центра имеют права и несут обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации».
- 3.2. Работники Учебного центра обязаны:
- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, выполнять свои должностные обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, настоящими Правилами;
  - соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учебного центра;
  - систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень;
  - соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
  - соблюдать правила противопожарной безопасности;
  - эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие ресурсы, бережно относиться к имуществу Учебного центра;

- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранность имущества Учебного центра;
  - поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте;
  - вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
  - быть всегда вежливым внимательным к обучающимся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы слушателей;
  - воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах;
  - проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.3. Работники Учебного центра имеют право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
  - предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
  - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным требованиям безопасности труда;
  - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
  - установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие и праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
  - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - профессиональную подготовку и переподготовку, повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
  - участие в управлении Учебным центром в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом;
  - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
  - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей.
- 3.4. Педагогические работники Учебного центра обязаны во время образовательного процесса, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев среди обучающихся Учебного центра; при травмах и несчастных случаях - оказывать первую доврачебную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учебного центра.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

- 4.1. Администрация Учебного центра обязана:
- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Учебного центра, условия трудовых договоров с работниками;
  - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
  - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда; принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса; контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене;
  - контролировать соблюдение работниками Учебного центра обязанностей, возложенных на них Уставом Учебного центра, настоящими Правилами, должностными инструкциями; вести учет рабочего времени; осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины;

- обеспечивать работников необходимой документацией, учебными пособиями, оборудованием, инструментами, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором и настоящими Правилами;
- совершенствовать учебный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта;
- обеспечивать систематическое повышение работниками Учебного центра профессионального уровня знаний и квалификации;
- обеспечивать сохранность имущества Учебного центра, работников и обучающихся;
- создавать членам трудового коллектива необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки; поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учебным центром, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать о принятых мерах заявителю;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять выплату заработной платы работникам Учебного центра два раза в месяц: аванс - 28 числа расчетного месяца, заработную плату - 14 числа месяца, следующего за расчетным месяцем;
- осуществлять оплату труда лиц, работающих по совместительству пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки, на других условиях, определенных трудовым договором. При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

4.2. Администрация Учебного центра имеет право:

- заключать, заменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учебного центра;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, УСЛОВИЯ ТРУДА

- 5.1. Режим работы Учебного центра определяется Уставом, учебным расписанием, настоящими Правилами и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора.
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени руководящих работников, специалистов, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.3. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю за ставку заработной платы. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, учебным расписанием и должностной инструкцией.
- 5.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная трудовая неделя устанавливаются в следующих случаях:
- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
- 5.5. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала, работающего по сменам, определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за учетный период. График утверждается директором.
- 5.6. Привлечение отдельных работников к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работников, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или праздничные дни предоставляют в порядке, предусмотренном ТК РФ. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в ночное время, в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность работники до 18 лет, инвалиды, беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до тех лет.
- 5.7. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета должны продолжаться, как правило, не более двух часов, учебные занятия - по расписанию.
- 5.8. Педагогическим работникам Учебного центра запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий, перерывов между ними;
  - удалять обучающихся с занятий, без предварительного уведомления администрации Учебного центра.
- 5.9. Администрации Учебного центра запрещается привлекать обучающихся без их согласия к любым видам работ, не предусмотренных образовательной программой и не связанных с обучением.
- 5.10. В Учебном центре устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье:
- время начала работы Учебного центра - 09.00
  - перерыв с 13:00 до 14:00
  - время окончания работы Учебного центра - 18:00
- 5.11. Для образовательного процесса продолжительность учебной недели в общем случае составляет 5 рабочих дней, выходной день: суббота-воскресенье.  
Режим занятий обучающихся устанавливается с 9.00 до 21.00. В зависимости от реализуемых программ и учебных планов, режим занятий обучающихся может изменяться с соблюдением общей нормы учебной нагрузки (не более 40 академических часов в неделю).
- 5.12. Для руководящих работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормируемый рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Учебного центра, при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.
- 5.13. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.
- 5.14. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска со следующей продолжительностью: 28 календарных дней.
- 5.15. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, эффективную работу и другие достижения в работе администрация поощряет работников:
- объявлением благодарности;
  - выдачей премии;
  - награждением ценным подарком;
  - награждением почетной грамотой.
- Поощрения объявляются в приказе Учебного центра и доводятся до сведения всего коллектива.

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

- 6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение.
- 6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятное или непогашенное дисциплинарное взыскание;
  - однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности: прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - совершение хищения (в том числе мелкого) имущества Учебного центра, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
  - нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
  - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
  - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
  - принятие необоснованного решения руководящими работниками Учебного центра, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Учебного центра, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учебного центра.
- 6.3. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.
- 6.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.
- 6.5. Если в течение года со дня дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Учебного центра.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 7.1. Правила внутреннего трудового распорядка Учебного центра утверждаются директором.
- 7.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка каждый работник Учебного центра должен быть ознакомлен под роспись.

ОЗНАКОМЛЕН:

Форер А.Г. *Форер*  
Безрукова О.В. *Безрукова*  
Гольцева Л.А. *Гольцева*  
Манихчина А.Л. *Манихчина*  
Кукушкчина Л.Н. *Кукушкчина*  
Аносова Н.Г. *Аносова*  
Личанская Е.А. *Личанская*  
Третьякова А.Н. *Третьякова*  
Ручник В.А. *Ручник*  
Коваленко Е.А. *Коваленко*