

ЧУДПО «ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
Г. ДЗЕРЖИНСКА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧУДПО

«Центр профессионального обучения
г. Дзержинска»



А.И. Лысов

2025 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников в ЧУДПО «Центр
профессионального обучения г. Дзержинска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка ЧУДПО «Центр профессионального обучения г. Дзержинска» (далее по тексту – Организация) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273, иными нормативными правовыми актами и уставом Организации.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Организации, регламентирующим порядок приема и увольнения работников Организации, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками в Организации.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, улучшению качества учебного процесса, полной реализации задач Организации.

2. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК

2.1. Прием и увольнение работников.

2.1.1. Трудовые отношения между работником и Организацией возникают на основании трудового договора (контракта), заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа в свободное от основной работы время.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, а также, когда трудовой договор заключается с иностранным гражданином);
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается с иностранным гражданином);
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства);
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний

– при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

2.1.3. При приеме на работу заполняется личная карточка работника, учетная карточка научного, научно-педагогического работника, осуществляется вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда, вводный инструктаж по противопожарной безопасности.

2.1.4. Директор Организации обязан ознакомить работника с трудовыми обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом с учетом специфики работы, подписанным директором Организации или иным уполномоченным им должностным лицом. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.6. До истечения срока избрания по конкурсу, предусмотренному для трудовых договоров с неопределенным сроком, или в течение срока срочного трудового договора в целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности научно-педагогического работника может проводиться аттестация в установленном законодательством порядке.

2.1.7. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.8. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Организации, подписанным директором или иным уполномоченным им должностным лицом.

2.1.9. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка и производится окончательный расчет.

2.2. Права и обязанности работников.

2.2.1. Работник Организации имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) 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;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) предоставление условий, необходимых для осуществления своей профессиональной деятельности;
- 8) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- 9) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 10) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 11) пользование библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой, телефонной и мобильной связью;
- 12) выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;
- 13) предлагать проекты новых методик, новых учебников и учебных пособий, форм контроля знаний и достижений слушателей, а также оценивать в установленном порядке эти знания и достижения.

2.2.3. Работники Организации обязаны:

- 1) соблюдать законодательство Российской Федерации, настоящие Правила и иные локальные акты Организации;
- 2) уважать личное достоинство обучающихся и работников Организации;
- 3) не допускать высказываний, ведущих к разжиганию национальной и социальной розни, оскорблению религиозных чувств;
- 4) не допускать привлечения обучающихся в Организации к деятельности в общественных, общественно-политических организациях (объединениях),

движениях и

- 5) партиях, воздерживаться от их привлечения к участию в агитационных кампаниях и политических акциях;
- 6) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями;
- 7) исполнять приказы и распоряжения органов управления Организации;
- 8) содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 9) бережно относиться к имуществу Организации, (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, возмещать ущерб, причиненный Организации, в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 10) уведомлять о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;
- 11) не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;
- 12) обеспечивать высокую эффективность педагогического и образовательного процессов, формировать у обучающихся профессиональные качества, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;
- 13) постоянно повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными актами;
- 14) выполнять иные обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, соответствующими локальными актами Организации.

2.2.5. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями и (или) трудовым договором.

2.3. Права и обязанности работодателя.

2.3.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) принимать в установленном порядке локальные акты.

2.3.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты Организации, условия трудовых договоров, заключенных с работниками Организации;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) обеспечивать работников оргтехникой, инвентарем, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- 7) обеспечивать условия для соблюдения трудовой Дисциплины, ее укрепления, устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного Трудового коллектива;
- 8) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Организации;
- 9) создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- 10) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать

надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

11) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

12) обеспечивать защиту персональных данных работников;

13) не допускать применения методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;

14) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, локальными актами Организации, трудовыми договорами с работниками.

2.4. Рабочее время и время отдыха.

2.4.1. Для работников Организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала и окончания работы – с 9:00 до 17:00 мин.; в предпраздничные дни продолжительность работы работников сокращается на один час. Продолжительность обеденного перерыва составляет один час.

Исходя из особенностей задач и функций, отдельным работникам приказом Организации может устанавливаться иное время начала и окончания работы.

2.4.2. Для работников профессорско-преподавательского состава Организации время начала и окончания работы определяется с учетом расписания учебных занятий.

2.4.3. Исходя из особенностей задач и функций отдельным работникам может устанавливаться:

1) сменная работа в соответствии с графиками сменности с ведением годового суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за годовой учетный период не превышала нормального числа рабочих часов;

2) ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению руководства при необходимости эпизодически

3) привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени;

2.4.4. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.4.5. Работникам Организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям работников Организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации И иными федеральными законами.

2.4.6. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Организации.

2.5. Ответственность работника.

2.5.1. За совершение дисциплинарного проступка — неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работник Организации несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.5.2. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

2.5.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то комиссией в составе не менее трёх человек составляется акт об отказе дачи объяснений. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2.5.5. Дисциплинарное взыскание налагается приказом Организации, подписанным директором или иным уполномоченным им должностным лицом. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.5.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому Дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

2.5.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения, по инициативе директора или иного уполномоченного им должностного лица, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

2.5.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не

применяются меры поощрения, не устанавливаются поощрительные и стимулирующие выплаты.

2.6. Ответственность работодателя.

2.6.1. За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей Организация несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Находясь в Организации, работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

3.2. Работникам запрещается:

- 1) находиться в помещениях в верхней одежде, головных уборах;
- 2) курить в не отведенных для этих целей местах;
- 3) проходить в здание или находиться в здании в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 4) выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Организации, а также вносить в здание громоздкие предметы, без получения на то соответствующего разрешения Организации;
- 5) использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях;
- 6) с целью соблюдения благоприятных условий труда по охране здоровья внутри коллектива, обеспечения безопасности для здоровья сотрудников, категорически запрещается приходить на работу с признаками ОРВИ, гриппа.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Директором и действует до принятия нового локального нормативного акта.

