



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ГЛАДИАТОР»

П Р И К А З

«01» февраля 2017 г.

№ 35

Об утверждении Правил внутреннего  
трудового распорядка

В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации –

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка НОЧУ ДПО «Учебный центр «Гладиатор».
2. Заместителю директора И.В. Бурмистовой обеспечить реализацию и соблюдение работниками НОЧУ ДПО «Учебный центр «Гладиатор» Правил, утвержденных настоящим приказом.

Директор



А.Д. Красиков

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА НОЧУ ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ГЛАДИАТОР»

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка НОЧУ ДПО «Учебный центр «ГЛАДИАТОР»<sup>1</sup> – это локальный нормативный акт Учебного центра, который регламентирует в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации:

порядок приема и увольнения работников;  
основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений;  
режим работы;  
время отдыха;  
применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;  
иные вопросы трудовых отношений в Учебном центре.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учебного центра<sup>2</sup> разработаны для того, чтобы способствовать:

укреплению трудовой дисциплины;  
рациональному использованию работниками Учебного центра своего рабочего времени;  
формированию коллектива работников Учебного центра, которые обладают всеми необходимыми профессиональными качествами и организуют свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации, Правилами, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

### 2. Порядок работы Учебного центра

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников Учебного центра осуществляет директор и его заместители<sup>3</sup>, начальники структурных подразделений Учебного центра.

2.2. Права и обязанности директора Учебного центра, его заместителей, руководителей структурных подразделений и всех остальных работников установлены в их трудовых договорах и должностных инструкциях, локальных нормативных актах, внутренних документах Учебного центра,

<sup>1</sup> Далее – «Учебный центр».

<sup>2</sup> Далее – «Правила».

<sup>3</sup> Далее – «Администрация».

регламентирующей деятельность этих работников.

2.3. Порядок работы структурных подразделений Учебного центра, осуществляемые ими функции и особенности взаимодействия между собой определены в положениях о структурных подразделениях, утверждаемых директором Учебного центра.

### **3. Порядок приема на работу, условия труда и порядок увольнения работников Учебного центра**

3.1. Для решения вопроса о том, подходит ли соискатель для занятия имеющейся в Учебном центре вакантной должности, Администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме), содержащую информацию о самом работнике, его образовании, квалификации, выполнявшейся им ранее работе и иные аналогичные сведения. Предоставление такой информации необходимо для того, чтобы наиболее полно оценить профессиональные и деловые качества работника. Анализ предоставленного резюме позволяет среди прочего решить вопрос о приглашении работника для устной беседы и впоследствии для заключения трудового договора с ним.

Соискатели, направляющие свои резюме в Учебный центр, согласно требованиям, установленным трудовым законодательством Российской Федерации, должны дать согласие на обработку своих персональных данных, содержащихся в резюме. Такое согласие необходимо на период времени, в течение которого работодатель принимает решение о приеме (отказе в приеме) работника на работу.

Соискатель, направив работодателю резюме, добровольно передает свои персональные данные работодателю и дает согласие на их обработку в объеме, необходимом для рассмотрения вопроса о заключении трудового договора. Если Администрация принимает решение о необходимости проведения устной беседы с соискателем, соответствующее согласие подлежит получению от него на таком собеседовании. Если соискатель не согласен проходить собеседование или по результатам собеседования ему будет отказано в приеме на работу, документы, содержащие его персональные данные, подлежат уничтожению. Исключение – составление отдельного документа, в котором соискатель и Администрация достигают соглашения о включении резюме соискателя в базу резюме соискателей на случай возникновения подходящих вакансий.

В случае отказа соискателя от участия в собеседовании представленные им сведения должны быть уничтожены в течение суток с момента получения отказа. Если соискателю отказано в приеме на работу, сведения, представленные соискателем, должны быть уничтожены в течение 30 календарных дней со дня упомянутого отказа.

3.2. В соответствии со статьей 16 Трудового кодекса Российской

Федерации<sup>4</sup> трудовые отношения между работником и Учебным центром возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

Трудовой договор с лицами, поступающими на работу, подлежит заключению в соответствии с главой 11 ТК РФ «Заключение трудового договора».

3.3. При приеме на работу в Учебный центр поступающее лицо представляет Администрации:

паспорт;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство обязательного 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;

Прием на работу без указанных документов не производится.

Передача вышеперечисленных документов, а также иных сведений осуществляется лицом, поступающим на работу, лично, добровольно и свободно. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, подписывает согласие на обработку персональных данных работника в соответствии с которым все операции с персональными данными работника производятся только с его согласия и в указанном объеме. Сбор, обработка и хранение персональных данных работников осуществляются в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами.

3.4. Прием на работу оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Основанием для издания приказа является трудовой договор, заключаемый с работником в соответствии со статьей 61 ТК РФ. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. На экземпляре Учебного центра работник делает отметку, что свой экземпляр договора он получил на руки. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Учебного центра.

3.5. Как правило, работнику, принятому на работу в Учебный центр устанавливается испытательный срок продолжительностью до трех месяцев. Условие об испытании, в том числе конкретная его продолжительность, должно быть указано в трудовом договоре с работником и в приказе о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

3.6. Непосредственный начальник лица, принятого на работу:

<sup>4</sup> Далее – «ТК РФ».

знакомит его с порученной ему работой, а также с должностной инструкцией, положениями о структурных подразделениях и другими необходимыми ему в процессе работы документами. Об ознакомлении работник ставит подпись на листе ознакомления, прилагающемся к соответствующему документу (либо на оборотной стороне документа);

разъясняет ему его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, а также руководителям подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

### 3.7. Уполномоченные должностные лица Учебного центра:

проводят с принятым работником инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и иные обязательные в Учебном центре инструктажи, что удостоверяется росписью работника в соответствующих журналах;

знакомят работника с различными нормативными и локальными правовыми актами, распространяющимися на всех работников Учебного центра, а также с локальными правовыми актами, имеющими отношение непосредственно к его трудовой функции. Об ознакомлении работник ставит подпись на листе ознакомления, прилагающемся к соответствующему документу;

предупреждают работника, имеющего доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, о его обязанности сохранять такие сведения и об ответственности за ее разглашение и передачу другим лицам; знакомят работника с положением о коммерческой тайне Учебного центра, перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну. Об ознакомлении работник ставит подпись на листе ознакомления, прилагающемся к соответствующему документу.

Все ознакомления с локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность работника, осуществляются соответствующими должностными лицами до подписания работником трудового договора. Проведение обучения и инструктажей допускается после заключения трудового договора.

3.8. Трудовой договор с работником может быть прекращен только на основаниях, в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учебного центра, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В день увольнения Администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку отдел кадров Учебного центра либо уполномоченный работник производит в соответствии с формулировкой, предусмотренной законодательством Российской Федерации для случаев прекращения трудового договора ссылкой на соответствующую статью, часть, пункт закона.

#### 4. Права и обязанности работников

##### 4.1. Работники Учебного центра имеют право:

- на изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и локальными актами Учебного центра;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

##### 4.2. Работники Учебного центра обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) Администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на них трудовых обязанностей;
- соблюдать положения заключенного с ними трудового договора и настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Учебного центра;
- выполнять установленные нормы труда, качественно и в срок исполнять поставленные перед ними задания и поручения, повышать свой профессиональный уровень;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных

других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы; не использовать без письменного разрешения Администрации оргтехнику, другое оборудование и расходные материалы Учебного центра в личных целях;

проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, клиентами, партнерами и посетителями Учебного центра

соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщать об этом своему непосредственному начальнику всеми доступными средствами (через родственников, по телефону, по электронной почте и иными способами);

информировать Администрацию об изменении своих паспортных данных (фамилии, имени, отчества, места жительства, состояния в браке, серии, номера паспорта, даты выдачи и органа, выдавшего паспорт).

4.3. Конкретные права и обязанности работника установлены в его трудовом договоре, должностной инструкции, локальных актах Учебного центра.

4.4. Работникам запрещено находиться в Учебном центре в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, курить в не отведенных для этих целей местах.

## **5. Основные права и обязанности Администрации**

### **5.1. Администрация имеет право:**

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

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;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;  
реализовывать права, предоставленные ей законодательством о специальной оценке условий труда.

#### 5.2. Администрация обязана:

соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;  
правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать условия для строгого соблюдения трудовой дисциплины;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учебного центра.

### 6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Основным режимом рабочего времени всех работников Учебного центра является 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало работы с понедельника по пятницу – в 09:00, окончание – в 18:00. Обеденный перерыв с 13:00 до 13:45. Выходные дни: суббота и воскресенье. Отдельным категориям работников по письменному распоряжению Администрации может устанавливаться другой режим работы.

6.2. Рабочее время работников, работающих по совместительству, устанавливается в их трудовых договорах в соответствии с положениями глав 44 ТК РФ.



6.3. В соответствии со статьей 99 ТК РФ по инициативе Администрации работники могут быть привлечены к сверхурочным работам в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4. Администрация вправе отстранить от работы работника (статья 76 ТК РФ):

попавшегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного день, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 112 ТК РФ.

6.6. По заявлению работника в связи с необходимостью отсутствия на работе рабочий день ему с согласия Администрации может быть перенесен на другой день (в том числе на выходной). В случае перенесения рабочего дня на выходной день оплата работы в выходной день производится в обычном, одинарном размере.

6.7. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение работников Учебного центра к работе в выходные и праздничные дни согласно приказам директора в порядке и на условиях, установленных статьей 113 ТК РФ.

6.8. Работникам Учебного центра предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) в соответствии с ТК РФ.

6.9. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

6.10. Работникам, непрерывно использующим в работе персональные компьютеры, предоставляются кратковременные перерывы для отдыха. Перерывы предоставляются каждый час на 10 – 15 минут. Работники, использующие в своей работе персональные компьютеры большую часть рабочего времени, должны переключаться на выполнение работы, не связанной с использованием персональных компьютеров, не реже чем один раз в течение

1 – 1,5 часа. Кратковременные перерывы для отдыха и снятия зрительного напряжения, предоставляемые работникам, занятым работой с электронно-вычислительной машиной, включаются в рабочее время работников.

6.11. Иные вопросы рабочего времени и времени отдыха работников Учебного центра регламентируются трудовым законодательством Российской Федерации.

## 7. Дисциплина труда

7.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и заинтересованности в работе по решению Администрации и на основании представления непосредственного начальника работники могут быть поощрены:

объявлением благодарности;

премией;

награждением ценным подарком, почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всех работников Учебного центра и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Администрацией Учебного центра к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания применяются в порядке и на условиях установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме. Объяснение должно быть представлено работником не позднее двух рабочих дней с момента получения требования Администрации. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются Администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности организации и аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. Приказ (распоряжение) директора 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 акт.

(распоряжение) составляется соответствующий акт. В соответствии со статьей 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

## **8. Ответственность сторон**

8.1. За допущенные нарушения работодатель несет ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.2. За допущенные нарушения работник несет ответственность в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются директором Учебного центра.

9.2. Настоящие Правила хранятся у Администрации, а также вывешиваются в помещении, занимаемом Учебным центром в месте, где могут быть прочитаны всеми работниками Учебного центра.