

**Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Учебно-консультационный центр «Экономика и Бизнес»  
(ЧОУ ДПО «УКЦ «Экономика и бизнес»)**

Утверждаю  
Директор



 А.В. Горченкова

Дата введения 01 января 2019г.

**ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка работников  
Частного образовательного учреждения  
дополнительного профессионального образования  
«Учебно-консультационный центр «Экономика и Бизнес»**

Москва  
2019

## Содержание

1.	Общие положения.....	3
2.	Нормативные ссылки.....	3
3.	Порядок приема на работу.....	3
4.	Порядок увольнения.....	4
5.	Основные обязанности работников.....	5
6.	Основные права и обязанности слушателей в учреждении.....	6
7.	Лояльность.....	7
8.	Основные обязанности администрации.....	7
9.	Права работников.....	7
10.	Права администрации.....	7
11.	Рабочее время и время отдыха.....	8
12.	Отпуск.....	8
13.	Поощрение за успехи в работе.....	9
14.	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	9
15.	Заработная плата, социальное страхование, льготы.....	10
16.	Заключительные положения.....	10

## 1. Общие положения

- Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Негосударственном образовательном учреждении «Учебно-консультационный центр «Экономика и Бизнес» (в дальнейшем – «Учреждение»), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Учреждения и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.
- Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения. В администрацию Учреждения входят Директор, его заместитель, главный бухгалтер.

## 2. Нормативные ссылки

Инструкция разработана с учетом требований следующих нормативных документов:

- Трудовой кодекс Российской Федерации с изменениями и дополнениями на 6 октября 2006 г.
- Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. №225 «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей».
- Положение о коммерческой тайне, федеральный закон от 29.07.2004 года №98-ФЗ «О коммерческой тайне».
- Положение о защите персональных данных, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных».

## 3. Порядок приема на работу

- Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора.
- При зачислении на работу предъявляются следующие документы:
  - трудовая книжка, оформленная в установленном порядке;
  - паспорт;
  - диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
  - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - ИНН;
  - справка о доходах с предыдущего места работы или заявление о невозможности ее представления;
  - анкета (учетная карточка) сотрудника;
  - заявление о приеме на работу на имя директора.
- Прием на работу без указанных документов не производится.

- В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника администрация Учреждения имеет право предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера, выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.
- Прием на работу в Учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев.
- Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.
- При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация:
  - ознакомляет его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет работнику его права и обязанности;
  - ознакомляет с правилами внутреннего трудового распорядка;
- Проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, а также об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну или служебную тайну Учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;
- На всех работающих ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

#### **4. Порядок увольнения**

- Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.
- Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок до истечения срока его действия может быть расторгнут администрацией Учреждения в случаях:
  - соглашения сторон;
  - ликвидации Учреждения; сокращения численности или штата работников;
  - обнаружения несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
  - систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
  - прогула (в т. ч. отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня)
  - без уважительных причин;

- неявки на работу более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) имущества Учреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.
- Прекращение трудового договора объявляется приказом. По просьбе работника ему выдается справка с указанием размера его заработной платы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

## 5. Основные обязанности работников

- Работники Учреждения обязаны:
  - Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.
  - Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, 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 персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы
  - Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.
  - Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в РФ, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и определенных специальным документом как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Учреждения или ее работникам.
  - Сознательно не вводить в заблуждение администрацию и непосредственных руководителей ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее.
  - Сообщать руководству обо всех нарушениях законодательства.
  - Сообщать руководству об инициативах конкурентов по выведыванию конфиденциальной информации.
  - Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Учреждения.
  - Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.
  - Иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета.
- Работникам запрещаются следующие действия:
  - Выражения расового или религиозного презрения, дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или

любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Учреждения.

- Угрозы, грубость и насилие.
- Выступления, заявления от имени Учреждения без разрешения администрации или соответствующих полномочий.
- Интервью, касающиеся деятельности Учреждения без разрешения администрации.
- Пользование информацией, полученной из баз данных или иных источников принадлежащих Учреждения, не в ее интересах.
- Занятие посторонними делами или личным бизнесом в помещении Учреждения и в рабочее время.
- Использование оборудования Учреждения, расходных материалов, телефонов, ресурсов или частной информации Учреждения в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида.
- Курение в помещениях Учреждения.
- Появление в помещениях Учреждения и на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ (даже если они принимались по предписанию врача), в т. ч. алкоголя.
- Организация распродаж всех видов товаров в помещениях Учреждения.
- Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

## **6. Основные права и обязанности слушателей в учреждении**

- Слушатели в Учреждении имеют право:
  - на обучение в пределах разработанных программы обучения и календарного плана в
  - соответствии с договором на обучение, заключенным между директором Учреждения и представителем «Заказчика»;
  - на уважение своего человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственных мнений и убеждений;
  - на получение методической литературы и других раздаточных учебных материалов в соответствии с договором на обучение, заключенным между директором Учреждения и представителем «Заказчика»;
  - на получение скидок на обучение в соответствии с утвержденным в Учреждении положением о скидках;
- Слушатели в Учреждении обязаны:
  - овладевать знаниями, посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программой обучения и календарным планом учебного процесса;
  - выполнять Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
  - слушатели Учреждения должны соблюдать учебную дисциплину, быть опрятными, проявлять вежливость и такт в общении с другими обучающимися и работниками Учреждения
  - слушатели Учреждения обязаны бережливо и аккуратно относиться к имуществу Учреждения (помещения, оборудование, приборы, инвентарь, учебные пособия, книги, материалы и т.д.),

## 7. Лояльность

- Обязательными условиями сотрудничества работника и Учреждения является лояльность работника по отношению к работодателю, способность работника в своей трудовой деятельности руководствоваться корпоративными интересами.

## 8. Основные обязанности администрации

- Администрация обязана:
  - соблюдать законодательство о труде;
  - правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда;
  - обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
  - соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
  - способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.
- Администрация, исполняя свои обязанности, стремится к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

## 9. Права работников

- Работники имеют право:
  - Вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.
  - На вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
  - На отдых.
  - На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, нормальные условия труда.
  - Обращаться к непосредственному руководителю по любому вопросу, включая такие как нарушение закона или неэтичное поведение.
  - Кроме того, работники пользуются другими правами, предоставленными им трудовым законодательством и трудовым договором.
  - Объем учебной нагрузки преподавателей устанавливается в зависимости от количества учебных групп.
  - Нагрузка работников-совместителей не может превышать 0,5 ставки

## 10. Права администрации

- Администрация имеет право:
  - Определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников исходя из производственных интересов Учреждения с учетом трудовых договоров и трудового законодательства.
  - Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения.
  - Контролировать соблюдение работниками Учреждения трудовой дисциплины и

- выполнения условий, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим.
- Поощрять работников за успехи в работе.
  - Применять к работникам Учреждения меры материальной и дисциплинарной ответственности.
  - Осуществлять другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

## 11. Рабочее время и время отдыха

- В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Администрация вправе установить выходные в другие дни недели. При этом оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.
- Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и, в частности, для выполнения неотложных, заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельного подразделения.
- Работникам может устанавливаться ненормированный рабочий день;
- Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников Учреждения с 10.00 до 18.00 часов с учетом их производственной деятельности и определяется трудовым договором или графиками работы, утверждаемыми администрацией Учреждения. Если трудовым договором установлен 8-часовой рабочий день и характер работы не предусматривает технологических перерывов, суммарное время на отдых, питание и курение в течение рабочего дня не должно превышать 1,5 часа.
- Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.
- При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников) известить непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте.

## 12. Отпуск

- Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех непедagogических работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней.  
Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех педагогических работников (преподавателей и старших преподавателей) согласно Постановлению Правительства № 724 (п.6 приложения) установлена не менее 56 календарных дней.
- Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией в графике отпусков с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.
- Другим работникам Учреждения по их желанию или в случае производственной необходимости ежегодный отпуск может быть предоставлен в два этапа. Право на ежегодный отпуск у работника Учреждения возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений, если иное не оговорено в трудовом договоре.

- Если предоставление работнику отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий год.
- Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск.
- Работник Учреждения может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято Генеральным директором Учреждения по представлению руководителя структурного подразделения.
- График отпусков работников Учреждения на следующий год составляется ежегодно до 28 декабря текущего года.
- Работникам Учреждения при уходе в очередной отпуск не позднее 3-х дней выдается единовременное пособие в размере средней заработной платы.
- В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику по его просьбе с разрешения руководителя Учреждения может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.
- Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

### **13. Поощрение за успехи в работе**

- За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде могут применяться следующие меры поощрения работников Учреждения:
  - объявление благодарности;
  - награждение ценным подарком, денежной премией;
  - повышение в должности;
  - поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

### **14. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

- За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
  - замечание;
  - выговор;
  - увольнение.
- Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. Должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.
- Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.