

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «ГЕОЛОГИКА»**

СОГЛАСОВАНО  
Общим собранием работников  
ЧОУ ДПО «ОЦ «ГЕОЛОГИКА»  
Протокол №1 от 01.12.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ЧОУ ДПО «ОЦ «ГЕОЛОГИКА»

Мажирин Ю.А.

01.12.2021 г.



**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

**г. Новосибирск 2021**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1 Назначение**

1.1.1 Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в ЧОУ ДПО «ОЦ «ГЕОЛОГИКА» (далее – Организация) и разработаны в соответствии с Трудовым кодексом и другими законодательными и нормативными актами Российской Федерации.

### **1.2 Основные требования**

1.2.1 Сотрудники Организации обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, совершенствовать учебный процесс, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.2.2 Бережное отношение к имуществу Организации является важнейшей обязанностью всех сотрудников.

1.2.3 Трудовая дисциплина обеспечивается администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.2.4 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией Организации в пределах предоставленных ей прав.

1.2.5 Правила внутреннего распорядка Организации утверждаются директором Организации.

1.2.6 С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники Организации, которые обязаны в своей повседневной деятельности соблюдать порядок установленный Правилами.

1.2.7 Контроль исполнения настоящих правил возлагается на руководителей структурных подразделений Организации.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **2.1 Порядок приема сотрудников Организации**

2.1.1 Прием сотрудников на работу в Организацию производится на основании трудового договора.

2.1.2 При заключении трудового договора Организация обязано потребовать от поступающего предоставления следующих документов:

- трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- страхового свидетельства пенсионного страхования;
- документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);



- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);

- других документов, согласно требованиям действующего законодательства.

Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.1.3 В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, принимаемого на работу, Организация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.1.4 При заключении трудового договора Организация может устанавливать испытательный срок продолжительностью от трех до шести месяцев в зависимости от должности в соответствии с ТК РФ.

2.1.5 Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется сотруднику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию сотрудника Организация обязано выдать заверенную копию приказа.

2.1.6 Фактическим допущением к работе считается заключение Договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Организация в этом случае обязано оформить с сотрудником трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения сотрудника к работе.

2.1.7 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Организацией.

2.1.8 При поступлении сотрудника на работу или его переводе, в установленном порядке на другую работу Организация обязана:

- ознакомить сотрудника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции сотрудника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда, предупредить об обязанности по сохранению конфиденциальных сведений Организации и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

## **2.2 Порядок приема преподавательского состава Организации**

2.2.1 Прием на работу преподавательского состава (далее - преподаватели) в Организации производится на основании трудового договора.

2.2.2 Любые изменения и дополнения трудового договора, в том числе продление его срока, определяются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью трудового договора.

## **2.3 Порядок увольнения сотрудников Организации**

2.3.1 Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством и Трудовым кодексом РФ.

2.3.2 Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Организацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, сотрудник вправе прекратить работу, а Организация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По согласованию между сотрудником и Организацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.



2.3.3 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем сотрудник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до его увольнения.

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

2.3.5 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего сотрудника, расторгается с выходом этого сотрудника на работу.

2.3.6 Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

#### **3.1 Основные обязанности сотрудников**

3.1.1 Все сотрудники Организации обязаны:

- выполнять обязанности, закрепленные в трудовом законодательстве, Федеральных законах «Об образовании», Уставе Организации, Правилах внутреннего распорядка, должностных инструкциях;

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Организации, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно докладывать непосредственному руководителю об обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и принимать необходимые меры к их устранению;

- соблюдать все предусмотренные законом полномочия Организации в отношении его интеллектуальной собственности, выполнять обязанности, закрепленные Положением о конфиденциальной информации Организации;

- содержать свое рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь имущество Организации, эффективно использовать и бережно относиться к оборудованию и технике, инструментам, измерительным приборам и другим предметам, выдаваемым в пользование сотрудникам. Экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым в Организации нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Организации.

3.1.2 Преподавательский персонал Организации обязан:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса;

- формировать у слушателей профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);



- развивать у слушателей самостоятельность, инициативу, творческие способности; заботиться о приумножении авторитета Организации;
- повышать свою квалификацию;
- соблюдать положения настоящих Правил, Устава Организации и действующих в Организации нормативных актов, бережно относиться к духовным и материальным ценностям Организации.

3.1.3 Сотрудники административных подразделений Организации обязаны:

- обеспечивать условия для организации учебного процесса в Организации;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- обеспечивать безопасные условия труда сотрудников Организации, исправное состояние оборудования;
- осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений;
- принимать меры к надлежащему методическому и нормативному обеспечению образовательного процесса и деятельности Организации;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

## **3.2 Основные обязанности Организации**

3.2.1 Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, в том числе своевременно выплачивать заработную плату. Своевременно предоставлять отпуска сотрудникам Организации в соответствии с графиком отпусков.

3.2.2 Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации и профессиональных навыков преподавательского состава и других сотрудников Организации.

3.2.3 Стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений сотрудников, их заинтересованности в развитии и укреплении Организации, приумножении его авторитета.

3.2.4 Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда в Организации.

3.2.5 Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, постоянно контролировать знание и соблюдение сотрудниками и обучающимися требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

3.2.6 Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды сотрудников Организации и обучающихся.

3.2.7 Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

## **3.3 Права Организации**

3.3.1. Организация имеет права, предусмотренные законодательством РФ о труде, а также имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами;



- поощрять сотрудников за добросовестный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других сотрудников и обучающихся, соблюдения настоящих Правил, других нормативных актов Организации;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- не допускать к работе сотрудника, находящегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

#### **4 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.2 Рабочим временем считается время, в течение которого сотрудник должен выполнять свои должностные обязанности.

4.3 Учебный процесс в Организации осуществляется в течение 6 дней в неделю в соответствии с учебными планами и расписанием занятий. Работа в праздничные дни допускается в исключительных случаях в порядке, определенном действующим законодательством.

4.4 В соответствии с действующим законодательством для сотрудников административных подразделений Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.5 В течение рабочего дня сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается. Время перерыва для отдыха и питания устанавливается по согласованию с непосредственным руководителем.

4.6 Время начала и окончания работы устанавливается следующее: с 09:00 до 18:00, перерыв 1 час.

4.7 Для сотрудников, замещающих должности директора, директоров филиалов и представительств, руководителей структурных подразделений может быть установлен ненормированный рабочий день.

4.8 Для преподавателей установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

4.9 Дни обязательного присутствия преподавателей в Организации устанавливаются индивидуальными графиками.

4.10 Начало работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня преподавателя устанавливается в зависимости от расписания занятий и проведения образовательных мероприятий.

4.11 Для сотрудников, обеспечивающих учебный процесс в выходные дни, отдых, по согласованию с руководителями подразделений, представляется в другие дни недели. Работа при сменном режиме регулируется графиком.

4.12 Для некоторых категорий сотрудников Организации, задействованных в организации и обеспечении учебного процесса, в соответствии с графиком учебного процесса и расписанием занятий может быть установлен комбинированный график работы.

4.13 Для некоторых категорий сотрудников Организации может быть установлен скользящий режим работы, без закрепленного времени начала и окончания рабочего дня с соблюдением пятидневной рабочей недели продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями.



4.14 Для сотрудников моложе восемнадцати лет и сотрудников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.15 Администрация ведет учет рабочего времени каждого сотрудника.

4.16 Очередность предоставления отпусков устанавливается Организацией с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников.

4.17 Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для сотрудников, согласно действующему законодательству, установлена не менее двадцати восьми календарных дней.

4.18 Для сотрудников с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

4.19 Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для преподавателей, согласно действующему законодательству, установлена не менее пятидесяти шести календарных дней.

4.20 Сотрудникам Организации могут быть предоставлены другие оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом РФ и действующим законодательством.

## **5 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

5.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе; активное участие в научно-исследовательской работе и общественной жизни Организации к сотрудникам и слушателям применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- иные меры поощрения.

5.2 Поощрения объявляются приказом генерального директора, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку сотрудника или хранятся в личном деле.

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

6.2 Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.3 Виды дисциплинарных взысканий и основания для их применения устанавливаются действующим трудовым законодательством.

6.4 До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение. Отсутствие объяснения должно быть подтверждено актом об отказе сотрудника дать такое объяснение. Отказ сотрудника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

6.5 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни сотрудника или пребывания его в отпуске.

6.6 Взыскание не может быть применено 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.

6.7 За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.8 Приказ (распоряжение) или постановление о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

6.9 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.