

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

**Дополнительного профессионального образования  
«Образовательный центр «Профессионал»**

ИНН/КПП 2130049748/213001001  
ОГРН 1082100001015  
Филиал «Корпоративный» ПАО «Совкомбанк»  
БИК 044525360 р/с 40703810912010869701  
к\с 30101810445250000360

Почтовый адрес: 428027,  
г.Чебоксары  
ул.Хузангая, д. 14 офис 404  
E-mail: [madiprofi@mail.ru](mailto:madiprofi@mail.ru)  
тел.: (8352) 44-36-61

---

---

**П Р И К А З**

№ 1л

г.Чебоксары

О введении в действие Положения о  
Правилах внутреннего трудового  
распорядка для работников АНО ДПО  
«Образовательный центр Профессионал»»

Во исполнение законодательства Российской Федерации, приказываю:

1. Ввести в действие Положение о Правилах внутреннего трудового распорядка для работников АНО ДПО «Образовательный центр Профессионал»» (приложение №1)
2. Считать ранее действующее Положение о Правилах внутреннего трудового распорядка для работников АНО ДПО «Образовательный центр Профессионал»» - утратившими силу.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о Правилах внутреннего трудового распорядка для работников АНО ДПО «Образовательный центр Профessional»» (далее Организация)

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Организации разработаны с учетом положений действующего законодательства РФ, федерального закона «Об образовании», Устава, в целях урегулирования поведения сотрудников, как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы организации и учебного процесса.
- 1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) вступают в силу с момента их утверждением директором Организации. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).
- 1.3.** Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.
- 1.4.** Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Организация в лице директора.
- 1.5.** Правила общеобязательны для всех работников Организации.

#### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1.** Работники Организации реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора, а также иных договоров, не противоречащих законодательству Российской Федерации – далее – договоров.
- 2.2.** Работник Организации, заключивший договор, обязан приступить к работе в срок, предусмотренный договором.
- 2.3.** Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный договором, заключенный с ним договор аннулируется.
- 2.4.** Аннулирование договора оформляется приказом директора Организации.
- 2.5.** При заключении договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.6.** В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.
- 2.7.** По общему правилу лицо, поступающее на работу в Организации, предъявляет:
- паспорт;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе о присвоении ИНН;
  - документы воинского учета — для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - медицинскую справку формы 083/У-89 и водительское удостоверение (только для мастеров производственного обучения);
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 2.8.** При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.
- 2.9.** Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.
- 2.10.** Прием на работу оформляется приказом директора Организации, который объявляется работнику под роспись.

работников с действующими в Организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Организации, иными локальными нормативными актами, относящимися к их профессиональной деятельности.

**2.12.** Директор Организации обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, провести стажировку, необходимости провести аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работах с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

**2.13.** На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям.

**2.14.** Претенденту на должность преподавателя Организации может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, провести пробные занятия по дисциплине.

**2.15.** Должности работников Организации, не относящиеся к категории преподавательских, замещают по общим правилам.

**2.16.** Работникам Организации разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

**2.17.** Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

**2.18.** Прекращение договора оформляется приказом директора Организации.

**2.19.** В день увольнения уполномоченный сотрудник отдела кадров обязан выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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

**3.1. Каждый работник Организации имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- предоставлении ему работы, обусловленной договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 

**3.2. Работники Организации имеют право:**

- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям, обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- вносить предложения по усовершенствованию учебного процесса.

**3.3. Все работники Организации обязаны:**

- добросовестно, качественно и в срок выполнять свои трудовые обязанности, возложенные

все рабочее время для производительного труда воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять трудовые обязанности;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- не разглашать охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи исполнением им трудовых обязанностей.

Круг обязанностей, которые выполняет работник по специальности, квалификации, должности, определяется договором, должностной инструкцией.

### **3.4. Преподавательский состав, мастера производственного обучения, выполняющие учебную нагрузку, обязаны:**

- полностью выполнять учебную работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- выполнять учебно-методическую работу по составлению методических разработок по лекционному, лабораторному и практическому курсам, контрольных заданий, экзаменационных билетов и аттестационно-педагогических измерительных материалов;
- обеспечивать высокий уровень обучения;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в три года, проходить установленные формы повышения квалификации.

## **4. УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК В ОРГАНИЗАЦИИ**

**4.1.** Учебные занятия в Организации проводятся по расписанию, в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

**4.2.** Продолжительность академического часа для теоретических занятий -45минут, практических занятий в 60 минут.

**4.3.** До начала учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в учебных классах преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия.

**4.4.** Для проведения теоретических занятий комплектуются учебные группы. Состав групп формируется менеджером Организации и утверждается приказом директора Организации.

**4.5.** Для проведения практических занятий курсант обязан выбрать учебную машину и записаться на удобный день и удобное время в графике практических занятий.

**4.6.** Преподаватель ведет наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях, а так же за сохранностью учебного оборудования и инвентаря. Преподаватель ведет учет посещаемости курсантами учебных занятий в журнале.

**4.7.** Об изменениях, вносимых в расписание теоретических и практических занятий, администрация Организации обязана предупредить курсантов заранее.

**4.8.**

## **5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **5.1. Организация в лице директора вправе:**

- заключать, изменять и расторгать договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке,

## 5.2. Организация в лице директора обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные договорами;
- осуществлять социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

## 5.3. Организация обязана:

- правильно организовать труд преподавательского состава и других сотрудников;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовать обучение и внедрение передовых методов обучения, обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями, обеспечить разработку учебных планов и программ;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Организации, поддерживать и поощрять лучших работников;
- \* обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасности условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения и вентиляции;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

**6.1.** В Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

**6.2.** Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности и учебного плана.

**6.3.** Соблюдение преподавателями, мастерами производственного обучения возведению обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется директором, а так же менеджером.

**6.4.** Все споры, связанные с временной заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия находятся в ведении директора, который вправе санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий.

**6.5.** Продолжительность рабочего дня для административно-управленческого персонала при пятидневной рабочей неделе - 8 часов. Начало работы административно-управленческого персонала с 08.00 часов. Перерыв для отдыха и питания - 1 час.

Окончание работы в 17.00. часов.

**6.6.** Отдельным категориям работников Организации может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ).

**6.7.** О начале и об окончании работы (занятий), а также о перерыве в занятиях работники и обучающиеся извещаются соответствующими сигналами или другим способом.

**6.8.** Расписания учебных занятий составляются на каждую учебную группу в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются директором и доводятся до сведения преподавателей до начала обучения каждой группы.

**6.9.** С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

**7.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества оказываемых услуг, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

## **8. ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**8.1.** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Организация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

**8.2.** Дисциплинарные взыскания к работникам Организации применяются директором Организации и объявляются приказом.

**8.3.** До применения взыскания от нарушителя должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в письменной форме соответствующий акт об отказе объяснений

**8.4.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, 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 или аудиторской проверки, - позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**8.5.** За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

**8.6.** Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутого взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ оформляется актом.

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

взыскания. Директор Организации со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

## **9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ОРГАНИЗАЦИИ**

**9.1.** Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут директор, преподаватели, менеджеры. За исправность оборудования и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают преподаватели Организации.

**9.2.** В помещениях Организации запрещается:

- громкие разговоры, шум;
- курение;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

**9.3.** Директор, преподаватели, менеджеры обязаны обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**АНО ДПО "ОЦ "ПРОФЕССИОНАЛ"**, ФЕДОРОВ АНДРЕЙ ВЛАДИМИРОВИЧ,  
ДИРЕКТОР

**11.03.24** 16:26 (MSK)

Сертификат 02B8CAD5001BB1E797401C85BB7704D0F5