



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ЧУ ДПО «УЦ Амплитуда»  
Белякова Н.В.

Утверждено Приказом № УЦ-04 от «12» марта 2019г.

## **Внутренняя политика Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр Амплитуда»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают единый трудовой распорядок в Частном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебный центр Амплитуда» (далее – ЧУ ДПО «УЦ Амплитуда»), взаимные права работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.2. Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в ЧУ ДПО «УЦ Амплитуда», установлении оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, достижения высокого качества работ, повышение эффективности труда и воспитания у работников ответственности за результаты работы ЧУ ДПО «УЦ Амплитуда».
- 1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским и Трудовым Кодексом РФ, Уставом ЧУ ДПО «УЦ Амплитуда», локальными нормативными актами ЧУ ДПО «УЦ Амплитуда».
- 1.4. Настоящие Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом, обязательным для выполнения всеми работниками ЧУ ДПО «УЦ Амплитуда».
- 1.5. Директор выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками.

### **2. Порядок приёма работников**

- 2.1. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании ЧУ ДПО «УЦ Амплитуда» осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, изучения представленных ими документов.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ЧУ ДПО «УЦ Амплитуда», предъявляет директору:
  - а) паспорт;
  - б) трудовую книжку, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства;
  - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - г) документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
  - д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - е) ИНН.



2.3. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти.

2.5. Трудовые договоры заключаются:

а) на неопределенный срок (бессрочно);

б) на время выполнения определенной работы.

2.6. При заключении трудового договора директор ЧУ ДПО «УЦ Амплитуда» знакомит принимаемого работника с условиями его будущей работы, должностной инструкцией, настоящими Правилами, уставом и другими локальными нормативными актами, регламентирующими условия его работы. Ознакомление подтверждается личной подписью работника. При этом работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми он не был ознакомлен. С работником проводятся все необходимые виды инструктажей по охране труда и технике безопасности с регистрацией в соответствующих журналах.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника, не выдержавшим испытание.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.9. Прием на работу оформляется приказом директора ЧУ ДПО «УЦ Амплитуда», изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.10. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в ЧУ ДПО «УЦ Амплитуда» свыше пяти дней, в случае, если работа в ЧУ ДПО «УЦ Амплитуда» является для него основной.

2.11. Директор ЧУ ДПО «УЦ Амплитуда» не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

### **3. Изменение трудового договора**

3.1. Перевод работника на другую постоянную работу, то есть изменение трудовой функции или изменение иных существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

3.2. Перевод на другую работу с согласия работника в пределах ЧУ ДПО «УЦ Амплитуда» оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).



3.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), директор ЧУ ДПО «УЦ Амплитуда» обязан перевести работника с его согласия на другую работу.

#### **4. Прекращение трудового договора**

4.1. Увольнение работников ЧУ ДПО «УЦ Амплитуда» во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

4.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

4.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

4.4. О своем желании расторгнуть трудовой договор работник обязан за две недели предупредить директора ЧУ ДПО «УЦ Амплитуда». Исчисление срока ведётся со следующего дня после дня подачи заявления в письменной форме. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ЧУ ДПО «УЦ Амплитуда». В день увольнения директор обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы.

#### **5. Права сотрудников**

5.1. Сотрудники ЧУ ДПО «УЦ Амплитуда» имеют право на:

5.1.1. Работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором;

5.1.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям и стандартам охраны труда;

5.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.4. Отпуск и регламентированные перерывы для отдыха (обеда);

4.1.5. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.6. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

4.1.7. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

#### **6. Обязанности сотрудников**

6.1. Сотрудники ЧУ ДПО «УЦ Амплитуда» обязаны:

6.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;



- 6.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- 6.1.3. Выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно;
- 6.1.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, меры противопожарной безопасности;
- 6.1.5. Бережно относиться к имуществу ЧУ ДПО «УЦ Амплитуда», содержать своё рабочее место в чистоте и порядке;
- 6.1.6. Постоянно повышать свой профессиональный уровень и квалификацию;
- 6.1.7. Обеспечивать сохранение коммерческой тайны;
- 6.1.8. Создавать благоприятную трудовую атмосферу;
- 6.1.9. Поддерживать и улучшать имидж ЧУ ДПО «УЦ Амплитуда»;
- 6.1.10. Незамедлительно сообщить директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ЧУ ДПО «УЦ Амплитуда».

## **7. Права администрации**

- 7.1. Администрация ЧУ ДПО «УЦ Амплитуда» имеет право:
  - 7.1.1. Управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства, Устава и локальных нормативных актов ЧУ ДПО «УЦ Амплитуда»;
  - 7.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с сотрудниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде;
  - 7.1.3. Давать указания и распоряжения, обязательные для сотрудников в пределах их компетенции;
  - 7.1.4. Оценивать работу сотрудников Учреждения, проводить периодическую аттестацию персонала;
  - 7.1.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
  - 7.1.6. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ЧУ ДПО «УЦ Амплитуда», соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
  - 7.1.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
  - 7.1.8. Принимать локальные нормативные акты.

## **8. Обязанности администрации**

- 8.1. Администрация обязана:
  - 8.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты;
  - 8.1.2. Соблюдать правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест;
  - 8.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - 8.1.4. Правильно и рационально организовывать труд сотрудников для обеспечения эффективного развития ЧУ ДПО «УЦ Амплитуда»;
  - 8.1.5. Обеспечивать трудовую дисциплину в коллективе, выполнение настоящих правил;
  - 8.1.6. Создавать условия для повышения квалификации сотрудников;
  - 8.1.7. Совершенствовать систему оплаты труда сотрудников;
  - 8.1.8. Выдавать заработную плату два раза в месяц (10 и 25 числа). При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным, нерабочим днём заработная плата выдаётся накануне этого дня;
  - 8.1.9. Обеспечивать сотрудников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
  - 8.1.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;



8.1.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;

8.1.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами.

### **9. Рабочее время и время отдыха работников**

9.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.

9.2. Учебный процесс в ЧУ ДПО «УЦ Амплитуда» осуществляется в соответствии с графиком проведения мероприятий на год, утвержденным директором ЧУ ДПО «УЦ Амплитуда», и учебными программами.

9.3. Для работников ЧУ ДПО «УЦ Амплитуда» устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

9.4. Продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

9.5. Накануне нерабочих праздничных и выходных дней продолжительность рабочего дня работников сокращается на один час.

9.6. Привлечение работников по инициативе административно-управленческого аппарата ЧУ ДПО «УЦ Амплитуда» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством.

9.7. Время начала и окончания рабочего дня для работников с пятидневной рабочей неделей устанавливается с 9-00 до 18-00, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00.

9.8. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных отпусков работникам ЧУ ДПО «УЦ Амплитуда» определяется законодательством, уставом ЧУ ДПО «УЦ Амплитуда», настоящими Правилами.

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

10.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины директор ЧУ ДПО «УЦ Амплитуда» может применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

10.2.1. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.2.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать такое объяснение должен быть письменно подтвержден актом.

10.2.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

## **11. Охрана труда**

- 11.1. Администрация ЧУ ДПО «УЦ Амплитуда» обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий труда;
- 11.2. Администрация обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создаёт на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;
- 11.3. Администрация разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда;
- 11.4. Сотрудники ЧУ ДПО «УЦ Амплитуда» обеспечивают соблюдение требований по охране труда и техники безопасности, требований промышленной санитарии и гигиены;
- 11.5. Сотрудники обязаны содержать рабочее место в чистоте, а используемое оборудование в исправном состоянии, обеспечивая за ним надлежащий уход;
- 11.6. Сотрудникам ЧУ ДПО «УЦ Амплитуда» запрещается появляться на территории и в помещениях в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки, приносить режущее или огнестрельное оружие;
- 11.7. Курение на территории и в помещениях ЧУ ДПО «УЦ Амплитуда» категорически запрещено.