Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Институт социально-экономического образования»
620049, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Софьи Ковалевской, д.3, к. 317
Тел.: 8-922-182-82-18. E-mail: ise-obr@mail.ru Официальный сайт: www.ise-obr.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУДПО «ИСЭО»
_____ И.В.Брызгалов
«15» января 2015 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1.Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт социально-экономического образования» (ЧУДПО «ИСЭО»), далее Институт – основной локальный нормативный акт, регламентирующий трудовой и учебный распорядок. В соответствии со ст.189 Трудового Кодекса РФ и иными федеральными законами Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2.Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Института. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором в пределах, предоставленных ему законодательством прав, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, совместно или по согласованию с работниками и (или) обучающимися.

1.3.Трудовая и учебная дисциплина в Институте обеспечивается созданием условий для нормальной высокопроизводительной работы и учебы, эффективным использованием мер мотивационного характера и дисциплинарного воздействия, соблюдением норм трудового законодательства, а также строгим соблюдением правил и инструкций по охране труда.

1.4.Действие настоящих Правил распространяется на все категории лиц, работающих и обучающихся в Институте, а в части соблюдения режима, порядка и дисциплины всех членов (работников и слушателей) Института. Дополнительные права и обязанности работников, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, определяются соответствующими договорами и гражданским законодательством.

1.5.Директор выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками.

1.6.Настоящие правила внутреннего распорядка хранятся у директора Института в соответствии с номенклатурой дел.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников Института.
2.1. Заключение трудового договора.
2.1.1. При приеме на работу заключается трудовой договор, сторонами которого являются Институт – Работодатель и Работник. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Институт, 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.

При поступлении на работу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в соответствии с трудовым законодательством РФ.

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

2.1.4.При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат лица, не достигшие восемнадцати лет, и лица, работающие в особых условиях труда.

2.1.5. В Институте предусматриваются должности научно-педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

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

2.1.7. Трудовые договоры заключаются:
а) на неопределенный срок (постоянно);
б) на определенный срок (до пяти лет);
в) на время выполнения определенной работы.

2.1.8.При заключении трудового договора директор Института 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.

2.1.9.При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:
-беременных женщин;
-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для исполнительного директора, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей филиалов, представительств – шести 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.

2.1.10. 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.

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом директора Института, 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.

2.1.12. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Институте свыше пяти дней, в случае, если работа является для него основной.

2.1.13. Директор Института не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

2.2. Изменение трудового договора

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

2.2.2. Перевод на другую работу с согласия работника в пределах Института оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку и на основании кото-

рого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), директор Института обязан перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.2.4. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе директора Института при продолжении работником работы без изменения трудовой функции с предварительным письменным уведомлением работника не позднее, чем за два месяца до введения изменений.

2.3. Прекращение трудового договора

2.3.1. Увольнение работников 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.

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

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

2.3.4. О своем желании расторгнуть трудовой договор работник обязан за две недели предупредить директора. 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.

2.3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Директор Института обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Если по истечении срока трудового договора ни одна из сторон не потребовала его расторжения, а работник продолжает трудиться и после истечения установленного срока, то договор считается заключенным на неопределенный срок. Указанное положение не распространяется на научно-педагогических работников.

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. В день увольнения директор обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы.

2.4. Прием, перевод и отчисление обучающихся

2.4.1. Порядок приема и отчисления обучающихся в Институте регулируется законодательством об образовании, иными нормативными актами федеральных органов государственной власти, уставом ЧУДПО «ИСЭО».

3. Основные обязанности работников и обучающихся Института

3.1. Все категории работников обязаны:
3.1.1. Честно и добросовестно выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, законодательстве об образовании, уставе Института, настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах Института, должностных инструкциях, трудовом договоре.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда, требования инструкций и правил по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, а также по противопожарной охране, своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать всё рабочее время для производительного труда.

3.1.3. Незамедлительно сообщать директору Института о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную и принимать необходимые меры к их устранению.

3.1.4. Бережно относиться к имуществу других работников, содержать оборудование и технику в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.5. Содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии.

3.2. Обучающиеся обязаны:

3.2.1. Выполнять требования соответствующей образовательной программы, индивидуального учебного плана и выполнять и другие условия, оговоренные в договоре.

3.2.2. Выполнять требования нормативных актов в сфере образования, устава Института, настоящих Правил, других локальных нормативных актов Института.

3.2.3. Проходить промежуточную и итоговую аттестацию знаний в установленный срок в строгом соответствии с индивидуальным учебным планам и локальными актами Института.

3.2.4. При невозможности прохождения в установленный срок аттестации, необходимо предоставить документ установленного образца (медицинские справки, повестки, объяснительные и т.п.), объясняющие причины.

3.2.5. Бережно и аккуратно относиться к имуществу Института (электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, коммуникационные ресурсы и т.д.).

3.2.6. Быть дисциплинированными, исполнительным и пунктуальным.

3.3. Все категории работников и обучающиеся обязаны:

3.3.1. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Института, соблюдать высокий уровень культуры общения.

4. Основные обязанности директора Центра:

4.1. Выполнять все обязанности, возложенные на образовательное учреждение трудовым законодательством, законодательством об образовании, уставом и иными локальными нормативными актами Института во всех сферах его деятельности.

4.2. Обеспечивать нормальную организацию работы для сотрудников, условия труда на которых соответствуют государственным стандартам безопасности, санитарии и гигиены.

4.3. Обеспечивать работников необходимыми инструментами, оборудованием, технической документацией; осуществлять материально-техническое оснащение образовательного процесса, оборудование помещений различного назначения, но в первую очередь для реализации образовательных услуг.

4.4. Не допускать к работе (учёбе) работника (обучающегося) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.5. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в Институте.

4.6. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.7. Обеспечивать исправное содержание помещений, оборудования, систем отопления, освещения, вентиляции.

4.8. Обеспечивать выдачу работникам Центра (либо перечисление на счет, указанный работником) заработной платы за все виды работ не реже, чем каждые полмесяца в течение трех рабочих дней с момента наступления установленного срока выплаты.

4.9. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам Института» в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.10. Обеспечивать систематическое повышение квалификации научно-педагогического персонала и других работников Института.

4.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в соответствии с законодательством.

4.12. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения работников по улучшению условий труда.

5. Рабочее время и время отдыха работников

5.1. 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.
5.2. Учебный процесс в Институте осуществляется в течение шести дней в неделю (с понедельника по субботу) в соответствии с индивидуальным учебным планом, условиями договора и положением (алгоритмом) о реализации образовательных услуг.

5.3. Для работников преподавательского состава Института устанавливается шестидневная рабочая неделя, для прочих работников – пятидневная. Общим выходным днем является воскресенье.

5.4. Продолжительность рабочего времени, для ППС 36 часов в неделю, для прочих категорий – 40 часов в неделю.

5.5. Накануне нерабочих праздничных и выходных дней продолжительность рабочего дня работников сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

5.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

5.7. 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.

5.8. Отдельным категориям работников директором Института могут быть установлены следующие особые режимы рабочего времени:

5.8.1. В связи с производственной необходимостью отдельным категориям работников может устанавливаться режим ненормированного рабочего времени, при котором работник по распоряжению директора, при необходимости привлекается к выполнению своих трудовых функций за пределами установленного режима работы (п. 5.7).

5.9. Контроль за выполнением всех локальных актов и условий реализации образовательных услуг, в том числе индивидуального учебного плана обучающегося, осуществляется директором.

5.10. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных отпусков работникам Института определяется законодательством, уставом Института, настоящими Правилами.

5.11. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6. Поощрения работников

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, к работникам могут применяться следующие виды поощрений:
а) объявление благодарности;
б) награждение ценным подарком;
в) другие поощрения.

Поощрения объявляются приказом директора.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. 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.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины директор Центра может применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

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

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

7.2.4. 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.

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

7.2.6. 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.

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

7.2.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором Института по собственной инициативе, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. Ответственность за нарушение учебной дисциплины

8.1. За нарушение обучающимся обязанностей, предусмотренных уставом Института настоящими Правилами, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:
1) замечание;
2) отчисление из Института.

8.1.1. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён.

8.1.2. Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни и отпуска.

9. Ответственность административно - управленческого аппарата за несоблюдение Правил

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение административно-управленческим аппаратом возложенных на него настоящими Правилами обязанностей Института несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящими правилами.

10. Учебный распорядок

10.1. Образовательный процесс в Институте осуществляется в соответствии с индивидуальным учебным планом после издания приказа о зачислении обучающегося.

10.2. В Институте устанавливаются следующие основные виды учебных занятий и учебных работ: самостоятельная работа, семинары по обмену опытом, консультации, производственная стажировка и другие виды, определяемые законодательством в сфере дополнительного профессионального образования и уставом.

10.3. Индивидуальный учебный план утверждается директором и доводится до сведения обучающихся под роспись.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 027B518B0099B221974304A780A2CAD7F3
Владелец ЧУДПО "ИСЭО", ИСЭО, ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Действителен с 07.03.2025 по 07.06.2026

10.4. В Институте устанавл[illegible]онтроля знаний, обучающихся:
а) промежуточная аттестаци[illegible]
б) итоговая аттестация.

10.5. Форма и порядок проведения контроля знаний, обучающихся устанавливаются в положении (алгоритме) реализации образовательных услуг.