

Индивидуальный предприниматель Минаков Виталий Александрович

УТВЕРЖДАЮ

Индивидуальный предприниматель
Минаков Виталий Александрович

В.А. Минаков

«01» сентября 2026 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Учебного центра «Эрудит-Профи»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учебном центре «Эрудит-Профи» (далее- Учебный центр).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), иными нормативными правовыми актами.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников учебного центра.

1.4. Правила обязательны для исполнения работниками и работодателем.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Приём на работу оформляется трудовым договором и приказом работодателя. При приёме работник знакомится под подпись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и иными локальными актами.

2.2. При заключении трудового договора работник предоставляет документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ.

2.3. Перевод на другую работу допускается с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.4. Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным ТК РФ, с соблюдением установленной процедуры и сроков.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха

3.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

3.2. Продолжительность рабочего времени — 40 часов в неделю.

3.3. Время начала работы — 08:00, время окончания работы — 17:00.

3.4. Перерыв для отдыха и питания — с 12:00 до 13:00 (1 час). Перерыв не включается в рабочее время.

3.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час в соответствии со ст. 95 ТК РФ.

4. Особенности режима работы по отделам

4.1. Учебный отдел (методисты, преподаватели):

- режим работы — согласно п. 3.3–3.4 Правил;
- допускается эпизодическое привлечение к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени при проведении экзаменов, итоговой аттестации, согласованных выездных занятий, а также при необходимости подготовки отчётности и учебно-методических материалов;
- график проведения занятий и практик, в том числе на полигоне, утверждается расписанием и доводится до работников не позднее чем за 3 рабочих дня до начала реализации программы.

4.2. Отдел продаж (руководитель отдела продаж, менеджеры по продажам):

- режим работы — согласно п. 3.3–3.4 Правил;
- в период проведения согласованных мероприятий (дни открытых дверей, презентации программ) допускается корректировка графика работы по распоряжению руководителя отдела с соблюдением норм ТК РФ;

4.3. Приёмная (офис-менеджер):

- режим работы — согласно п. 3.3–3.4 Правил;
- офис-менеджер обеспечивает приём и регистрацию входящей корреспонденции, организацию приёма посетителей, координацию взаимодействия подразделений в течение рабочего дня;
- при необходимости офис-менеджер участвует в подготовке и проведении внутренних совещаний, оформлении приказов и иных распорядительных документов.

5. Учёт рабочего времени

5.1. Учёт фактически отработанного времени ведётся в таблице учёта рабочего времени.

6. Права и обязанности работников

6.1. Работники имеют право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков;

- обеспечение условий труда, соответствующих требованиям охраны труда.

6.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, установленные трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила, локальные акты организации, требования по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии;

- бережно относиться к имуществу работодателя, обеспечивать сохранность документов и материальных ценностей;

- не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну (в т. ч. персональные данные, коммерческую тайну), ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- своевременно информировать непосредственного руководителя о невозможности явки на работу (болезнь, форс-мажор) и предоставлять подтверждающие документы.

7. Права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу;

- поощрять работников за добросовестный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

7.2. Работодатель обязан:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- выплачивать заработную плату в установленные сроки;

- обеспечивать безопасные условия труда;

- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

8. Поощрения работников

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, высокие результаты работы, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии.

9. Дисциплинарная ответственность

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применить

дисциплинарные взыскания в соответствии со ст. 192 ТК РФ: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель запрашивает у работника письменное объяснение. Непредставление объяснения не является препятствием для применения взыскания.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни, отпуска работника и времени на учёт мнения представительного органа работников).

9.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

10. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Преподаватели Учебного центра должны:

- проводить на высоком методическом уровне занятий, формировать у обучаемых необходимые умения и навыки, готовить их к самостоятельной профессиональной деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, внедрению наиболее эффективных форм и методов обучения, применению технических средств обучения;
- совершенствовать учебно-материальную базу, следить за состоянием, сохранностью и правильной эксплуатацией учебного оборудования и техники;
- обеспечивать при проведении занятий высокую организованность, дисциплину, порядок и соблюдение обучающимися правил и мер безопасности;
- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, проходить обучения на курсах повышения квалификации при первоначальном назначении на должность преподавателя через каждые три года;
- в своей деятельности уважать честь и достоинство обучаемых, не допускать к ним методов физического и психологического насилия;
- нести ответственность за соблюдение обучающимися правил техники безопасности на занятиях.

10.2. На должность преподавателя назначается лицо, имеющее:

- высшее или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» либо в области, соответствующей преподаваемому предмету — без предъявления требований к стажу работы;
- либо высшее или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (профессиональную переподготовку) по направлению деятельности в образовательном учреждении — без предъявления требований к стажу работы.

10.3. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, предусмотренных квалификационными характеристиками, могут быть назначены на соответствующие должности при одновременном соблюдении следующих условий:

- наличие достаточного практического опыта и профессиональной компетентности;

- качественное и полное выполнение возложенных должностных обязанностей;

- положительная рекомендация аттестационной комиссии.

Такие лица назначаются на должность наравне с кандидатами, имеющими установленную специальную подготовку и стаж работы.

10.4. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- которым осуществление такой деятельности запрещено вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие медицинские противопоказания к педагогической деятельности;

- имевшие судимость за преступления, при которых законодательством РФ предусмотрено ограничение на занятие педагогической деятельностью.

Перечни медицинских противопоказаний и составов преступлений, исключающих допуск к педагогической деятельности, устанавливаются законодательством Российской Федерации.

10.5. Для проведения учебных занятий преподаватель обязан иметь комплект учебно-методической документации, включающий:

- утверждённую рабочую программу по преподаваемому предмету (курсу, дисциплине);

- поурочные (тематические) планы проведения занятий;

- материалы для проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (оценочные средства, критерии оценивания, варианты заданий и др.).

10.6. Контроль качества проведения учебных занятий преподавателями и мастерами производственного обучения осуществляется руководством Учебного центра в порядке, установленном локальными нормативными актами центра.

11. Иные условия

11.1. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в соответствии с трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Учебного центра и условиями трудовых договоров.

11.2. Внесение изменений и дополнений в Правила осуществляется приказом руководителя организации с обязательным доведением до сведения всех работников.