

**Общество с Ограниченной Ответственностью
Информационно-Консалтинговый Центр
"Региональный Технический Центр Обеспечения Безопасности
Жизнедеятельности"**



М.В. Данилина

« 11 сентября » 2015 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
ИНФОРМАЦИОННО-КОНСАЛТИНГОВЫЙ ЦЕНТР
"РЕГИОНАЛЬНЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ОБЕСПЕЧЕНИЯ
БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ"**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего распорядка Общества с Ограниченной Ответственностью Информационно-Консалтинговый Центр "Региональный Технический Центр Обеспечения Безопасности Жизнедеятельности" (в дальнейшем именуемого Учреждение или Работодатель), являются основным локальным нормативным актом, который определяет трудовой и учебный распорядок в Учреждении.

Настоящие правила внутреннего распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом «Об образовании», Уставом Учреждения и утверждены Директором Учреждения.

1.2. Правила внутреннего распорядка определяют внутренний трудовой распорядок в Учреждении для работников, основные обязанности администрации, работников и слушателей, режим рабочего времени и его использование, время перерыва для отдыха и питания, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Выполнение правил внутреннего распорядка обязательно для всех категорий работников и слушателей.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.4. Дисциплина труда и учебы – это обязательное для всех работников и слушателей Учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, трудовыми договорами, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения.

Трудовая и учебная дисциплина обеспечиваются созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы и качественной учебы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за

добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Основные вопросы осуществления трудовой деятельности (в том числе порядок приема на работу и увольнения с работы, права и обязанности должностных лиц и работников, поощрения и дисциплинарные взыскания, применяемые в отношении должностных лиц и работников и др.) регламентируются трудовым законодательством и законодательством об образовании Российской Федерации. В связи с этим не требуют какого-либо дополнительного уточнения в Правилах внутреннего распорядка.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Основные права и обязанности работников регламентируются трудовым договором, сторонами которого являются Учреждение – Работодатель и Работник.

2.2. Прием на работу оформляется приказом Генерального директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. 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. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. В Учреждении предусматриваются должности инженерно-педагогического, административно-хозяйственного и иного персонала.

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке, имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев.

2.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается для преподавательского состава, а также в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.8. Увольнение штатных работников из числа инженерно-преподавательского состава в связи с сокращением штата может производиться только по окончании учебного года с соблюдением действующего законодательства.

2.9. Права и обязанности административно-хозяйственного и иного персонала Учреждения определяются законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Учреждения, правилами внутреннего распорядка Учреждения и должностными инструкциями.

2.10. Работник имеет право на:

2.10.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2.10.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.10.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

2.10.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной

работы;

2.10.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.10.6. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

2.10.7. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.11. Все работники Учреждения обязаны:

2.11.1. соблюдать трудовую дисциплину, Устав Учреждения и Правила внутреннего распорядка;

2.11.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2.11.3. выполнять установленные нормы труда;

2.11.4. выполнять своевременно и точно приказы и распоряжения работодателя;

2.11.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.11.6. вести себя достойно, соблюдать общепризнанные нормы поведения в обществе.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Непосредственное управление деятельностью Учреждения осуществляет Генеральный директор.

Генеральный директор Учреждения издает приказы и распоряжения, обязательные для всех работников и слушателей.

Генеральный директор определяет должностные обязанности работников Учреждения.

3.2. Работодатель имеет право:

3.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.2.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего распорядка Учреждения;

3.2.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.2.5. принимать локальные нормативные акты.

3.3. Основные обязанности Работодателя:

3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка Учреждения, должностными обязанностями, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника под роспись;

3.3.3. инструктировать по охране труда, обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.4. организовать труд работника в соответствии со специальностью и профессиональной квалификацией каждого;

3.3.5. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.6. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего распорядка Учреждения, трудовыми договорами и нормативными правовыми актами;

- 3.3.8. организовать учет рабочего времени подчиненных должностных лиц и работников, в том числе сверхурочного времени, фактически отработанного каждым должностным лицом, а также работником в условиях ненормированного рабочего дня;
- 3.3.9. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.3.10. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами;
- 3.3.11. исполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами;
- 3.3.12. своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной, учебно-методической, и других видов работ;
- 3.3.13. создавать условия для подготовки специалистов в соответствии с требованиями государственного стандарта;
- 3.3.14. улучшать условия труда, соблюдать законодательство о труде, принимать меры, обеспечивающие безопасные условия труда;
- 3.3.15. в случаях, предусмотренных законодательством предоставлять льготы и компенсации в связи с неблагоприятными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);
- 3.3.16. контролировать знания и соблюдение работниками и слушателями всех требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности.

4. Организация образовательного процесса

- 4.1. Образовательный процесс в ООО ИКЦ «РТЦ ОБЖ» строится с учетом возрастных особенностей и уровнем квалификации слушателей.
- 4.2. Содержание образования и организация образовательного процесса в Учреждении регламентируется рабочими учебными (тематическими) планами, программами, разработанными Учреждением самостоятельно.
- 4.3. Обучение в Учреждении является платным. Размер оплаты за получение образовательных услуг устанавливается Генеральным директором Учреждения в соответствии с утвержденной сметой расходов.
- 4.4. Прием слушателей на обучение в Учреждение осуществляется на основе «Положения о приеме слушателей в учебное заведение».
- 4.5. Для проведения занятий формируются учебные группы слушателей по направлениям, в соответствии с учебными планами, и утверждаются Генеральным директором Учреждения.
- 4.6. За каждой группой по приказу Генерального директора закрепляется преподаватель-куратор, который несет ответственность за жизнь и здоровье слушателей во время образовательного процесса.
- 4.7. Образовательный процесс включает в себя теоретическое обучение, производственное обучение, производственную практику.
- 4.7.1. Теоретические занятия слушателей проводятся в аудиториях Учреждения.
- 4.7.2. Практические занятия слушателей организуются в лабораториях Учреждения, в цехах предприятий и других объектах.
- 4.8. Продолжительность рабочей недели составляет пять дней.
- 4.9. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.
- 4.9.1. Начало и окончание каждого занятия соответствует времени, установленного в расписании.
- 4.9.2. После начала занятий в аудиториях должна быть обеспечена тишина. Недопустимо прерывать учебные занятия, сокращать их продолжительность, определенную расписанием, входить и выходить из аудитории во время их проведения.
- 4.9.3. Подготовка необходимых пособий, оборудования и технических средств обучения должна проводиться до начала занятий.

- 4.10. Учебные занятия, зачеты, экзамены, консультации проводятся в соответствии с расписанием занятий (экзаменов), составленным на основании учебных планов.
- 4.11. Расписание занятий должно соответствовать требованиям нормативных документов, установленной в Учреждении форме и вывешиваться в определенном, доступном всем слушателям месте не позднее, чем за два дня до начала обучения групп.
- 4.12. Оценка уровня знаний слушателей Учреждением проводится по результатам текущего контроля знаний и итоговой аттестации. Для этой цели в каждой учебной группе ведется журнал установленной формы, который хранится в учебной части, где ежедневно отмечаются отсутствующие, и ведется контроль за успеваемостью слушателей. Ведение журнала контролируется зам. директора по УПР.
- 4.13. Итоговая аттестация слушателей Учреждения осуществляется согласно «Положению об итоговой аттестации слушателей», разработанного Учреждением.
- 4.14. Слушателям, успешно завершившим курс обучения, выдаются документы установленного образца.
- 4.15. Сведения о результатах повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов направляются в кадровые службы по месту основной работы слушателей.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. Администрация осуществляет свое право на управление процессом труда, в том числе путем регулирования рабочего времени персонала Учреждения. Регулирование рабочего времени осуществляется на основе законодательства о труде, Устава Учреждения, настоящих Правил и издаваемых в соответствии с ними локальных актов Учреждения.
- 5.2. Рабочим считается время, в течение которого работник обязан в соответствии с внутренним трудовым распорядком Учреждения (графиком работы или условиями трудового договора (контракта)) выполнять трудовые обязанности (трудовую функцию); время, в течение которого работник обязан находиться в распоряжении Администрации.
- 5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Учреждения составляет 40 часов в неделю. В случаях, предусмотренных законодательством, для работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.
- 5.4. По соглашению между работником и Администрацией может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполное рабочее время. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.
- 5.5. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 5.5.1. Накануне праздничных нерабочих дней (в последний предпраздничный день) продолжительность работы работников сокращается на один час.
- 5.5.2. Время начала ежедневной работы - 8.00 часов, время окончания - 17.00 часов. Время перерыва для отдыха и питания - с 12.00 до 13.00 часов.
- 5.6. Допускается применение режимов гибкого рабочего времени. Решение о применении режима гибкого рабочего времени для отдельных работников Учреждения принимается Администрацией с учетом мнения работников.
- 5.7. Администрация вправе привлекать работников к работе сверх установленной продолжительности ежедневной работы. В этом случае работа считается сверхурочной и компенсируется в соответствии с законодательством.
- 5.7.1. В качестве компенсации за сверхурочную работу работникам может предоставляться дополнительный отпуск.
- 5.7.2. Сверхурочной считается работа, производимая по инициативе Администрации сверх установленной для работника продолжительности ежедневной работы.
- 5.7.3. Работа признается сверхурочной независимо от того, входила ли она в круг обычных обязанностей работника или работник выполнял другую порученную ему работу.
- 5.8. Работники Учреждения обязаны вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все свое рабочее время с максимальной эффективностью, что является наиболее важным признаком их высокого профессионализма.

5.9. Администрация организует учет фактического рабочего времени, явки на работу и ухода с работы. Учету подлежит фактически отработанное рабочее время, т.е. время, в течение которого работник действительно находился в распоряжении Администрации на определенном для него рабочем месте для выполнения трудовых обязанностей.

5.10. Учет использования рабочего времени ведется в табелях использования рабочего времени, заполняемых в установленном порядке.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха работников Учреждения включает: перерывы в работе, не включаемые в рабочее время, перерывы между рабочими днями, выходные и праздничные дни, ежегодный отпуск, дополнительные отпуска.

6.2. Работники, для которых установлен неполный рабочий день продолжительностью 1/2 и менее от установленной нормы рабочего времени, работают, как правило, без перерыва для отдыха и питания.

6.3. Выходные дни работникам Учреждения предоставляются в соответствии с настоящими Правилами, а также дополнительно в случаях, предусмотренных законодательством.

6.4. Работники, находящиеся в служебной командировке, используют еженедельные дни отдыха в месте командировки. Дополнительные дни отдыха за время нахождения в командировке и по прибытии из нее не предоставляются, за исключением тех случаев, когда работник специально командирован для работы в его выходные дни или в праздничный нерабочий день.

6.5. Администрация не может отменить или перенести выходной день для всего Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6.6. Работа в выходные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходной день допускается в исключительных случаях по основаниям и в порядке, установленным законодательством.

6.7. Всем работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска для отдыха и восстановления работоспособности с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.7.1. Совместители имеют право на отпуск по совмещаемой работе одновременно с отпуском, предоставляемым по основной работе. По просьбе работника такой отпуск может быть предоставлен в другое время.

6.7.2. Ежегодный отпуск за первый год, как правило, предоставляется работникам по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпуска.

6.7.3. Порядок предоставления отпусков определяется локальным актом Учреждения, изданным в соответствии с законодательством, Уставом Учреждения и настоящими Правилами.

6.7.4. Продолжительность ежегодного отпуска преподавателей, проработавших полный учебный год (10 месяцев), составляет 56 календарных дней.

6.7.5. По соглашению между работником и Администрацией ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

6.7.6. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена работнику в удобное для него время в течение данного рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.7.7. По заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого не может превышать 28 календарных дней.

За время отпуска за работником сохраняется его место работы (должность). По соглашению между работником и Администрацией этот отпуск может быть отработан работником в последующий 3-х месячный период. В случаях, предусмотренных законодательством, отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности предоставляется работнику в обязательном порядке.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу и достижения в работе к работникам могут применяться следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) установление надбавок и доплат к зарплате;
- г) другие поощрения.

8. Правила пользования информационными ресурсами ООО ИКЦ «РТЦ ОБЖ»

8.1. Использование информационных ресурсов Учреждения осуществляется в порядке, определяемом настоящими Правилами.

8.2. Под информационными ресурсами понимается вся информация, предоставляемая посредством локальной вычислительной сети (ЛВС), глобальной сети Интернет, а также информация, хранящаяся на жестких дисках (винчестерах) компьютеров Учреждения. К информационным ресурсам относится также информация, размещаемая на информационных стендах Учреждения.

8.3. Информационные ресурсы Учреждения предоставляются в пользование только для выполнения работы, определяемой должностными обязанностями.

8.4. Запрещается использовать ресурсы Интернет (www, электронную почту) и другие ресурсы локальной ЛВС Учреждения (файловые сервера, сервера баз данных и другие), а также информационные стенды для размещения (распространения) материалов, содержание и направленность которых запрещены законодательством, включая материалы, носящие вредоносный, угрожающий, клеветнический, непристойный характер.

8.5. Запрещается устанавливать или вносить изменения в системное программное обеспечение, а также в установленные пакеты прикладных программ компьютеров Учреждения.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, а также за прогул без уважительных причин. Прогулом считается неявка на работу или отсутствие на работе более четырех часов без уважительных причин.

9.2. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ нарушителя дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа нарушителя дать объяснение по факту нарушения в установленной форме составляется соответствующий акт.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания в отпуске (на каникулах).

9.4. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом Директора. К приказу должны быть приложены объяснения нарушителя, акты, справки, подтверждающие факт нарушения и виновность конкретного лица.

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

Администрация Учреждения вправе издать приказ о снятии наложенного взыскания не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, проявил себя как хороший и добросовестный работник.

10. Заключительные положения

10.1. В помещениях и на территории Учреждения воспрещается:

10.1.1. распространять, хранить и употреблять токсические и наркотические вещества, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная ответственность;

10.1.2. приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие (кроме случаев, когда имеется специальное разрешение на его ношение в связи с выполнением служебных обязанностей);

10.1.3. курить вне специальных мест, оборудованных для курения;

10.1.4. сквернословить;

10.1.5. нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;

10.1.6. портить имущество Учреждения или использовать его не по назначению, совершать действия, нарушающие чистоту и порядок;

10.2. Настоящие правила вводятся в действие приказом Директора Учреждения.