



**Частное профессиональное  
образовательное учреждение  
«ИКС – КОЛЛЕДЖ»**  
ул. Дзержинского, д. 56 «А»  
г. Иркутск, индекс 664007  
Тел./факс: 8(3952) 20-85-80 / 21-61-80  
E-mail: [x-kolledge@mail.ru](mailto:x-kolledge@mail.ru)  
[www.iks-kolledzh.ru](http://www.iks-kolledzh.ru)

## **Правила внутреннего трудового распорядка для работников в Частном профессиональном образовательном учреждении «Икс-колледж»**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Частного профессионального образовательного учреждения (ЧПОУ) «Икс-колледж» (далее по тексту-Учреждение).

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3. Настоящие правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Настоящие правила доводятся до каждого работника Учреждения при поступлении на работу, под роспись.

### **2.Порядок приёма на работу**

2.1. Приём на работу в Учреждение производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору Учреждения. Приём на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок, со дня начала работы.

2.2.При приёме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- трудовая книжка;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- паспорт гражданина РФ;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании (при приёме на работу, требующих специальных знаний);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим обстоятельствам.

2.3. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

- настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);

- нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;

- положением об оплате труда;

2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытательном сроке, с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работы:

- для работников – на срок не более 3 месяцев;

- для заместителей директора, директоров филиалов, главного бухгалтера – на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приёме на работу.

2.5. В период испытательного срока на работников полностью распространяется действие трудового законодательства Российской Федерации (ст.70 ТК РФ).

2.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.7. Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

### **3. Условия труда**

3.1. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час (с 13.00 до 14.00). Начало работы – в 9-00, окончание – в 18-00. Выходные дни: суббота и воскресенье.

3.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.3. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) случаях.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год.

3.4. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья, в соответствии с медицинским заключением. При этом данная категория работников должна быть уведомлена в письменной форме, со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.5. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.6. Работодатель организует учёт прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

3.8. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст.122 ТК РФ).

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения работников. График отпусков составляется на каждый год, в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до работников, под роспись.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

#### **4. Основные права работника**

##### **4.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и техники безопасности;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов, всеми незапрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

#### **5. Основные права работодателя**

##### **5.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными актами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей, в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

## **6. Основные обязанности работодателя**

6.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

6.2. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.

6.3. Определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров, для нужд Учреждения.

6.4. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала, в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Учреждения и личным вкладом каждого работника в деятельность Учреждения.

6.5. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

## **7. Основные обязанности работника**

7.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

7.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

7.3. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в т.ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.

7.4. Бережно относиться к вверенной документации.

7.5. Не разглашать ставшие ему известные в связи с работой в Учреждении сведения, относящиеся к коммерческой тайне.

7.6. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижения конкретных результатов в работе, повышения производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной коммерческой деятельности Учреждения, работники поощряются:

- выплатой премиальных;
- объявлением благодарности;
- награждением Почётной грамотой;
- награждением ценным подарком.

8.2. Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу.

## **9. Ответственность за упушения в работе и нарушения трудовой дисциплины**

9.1. Нарушения трудовой дисциплины (ст.192 ТК РФ), т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей, влекут за собой дисциплинарную ответственность работника:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 ТК РФ).

9.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснение в письменном виде, по факту допущенного нарушения. При отказе работника от предоставления письменного объяснения, его непосредственный руководитель совместно с инспектором по кадрам, составляют акт (ст.193 ТК РФ).

9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника под роспись. В случае отказа работника подписать приказ, составляется соответствующий акт.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст.193 ТК РФ).

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причинённый администрации Учреждения (ст.238 ТК РФ).

9.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание, за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

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

## **10. Изменение трудового договора**

10.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

10.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.

10.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

## **11. Основания прекращения трудового договора**

11.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме, за две недели.

11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

11.4. Днём увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит окончательный расчёт.