

АНО ДПО «Учебный центр «Парадигма»  
150001, г. Ярославль,  
ул. Малая Пролетарская, д. 33  
ИНН 7604200936 / КПП 760401001  
ОГРН 1117600002178



**УТВЕРЖДЕНЫ**  
**Приказом исполнительного**  
**директора АНО ДПО «Учебный**  
**центр «Парадигма»**  
**№ 3 от 12.12.2013 г.**  
Исполнительный директор  
Гребенкина А.В.



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**АНО ДПО «Учебный центр «Парадигма»**

Ярославль – 2013



## 1. Общие положения

### 1.1. Основные принципы организации трудовой деятельности в АНО ДПО «Учебный центр «Парадигма» (далее – Учебный центр)

Трудовая деятельность в Учебном центре регулируется трудовым законодательством Российской Федерации, а также внутренними нормативными документами и организуется и осуществляется исходя из следующих основных принципов:

- законности;
- обязательности выполнения Сотрудниками, в пределах своей компетенции, указаний Правления и исполнительного директора Учебного центра;
- подконтрольности и подотчетности Сотрудников, их ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- равных прав по отношению к занятию вакантных должностей в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой каждого;
- стабильности кадров;
- социальной защищенности Сотрудников, проявляющейся в своевременной выплате заработной платы, оплате отпусков, листков временной нетрудоспособности, отчислений в фонды обязательного медицинского и пенсионного страхования.

## 2. Порядок приема и увольнения Сотрудников

2.1 Прием Сотрудника на работу в Учебный центр осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.2. При приеме на работу в Учебный центр, согласно действующему трудовому законодательству, Учебный центр вправе потребовать от поступающего предоставления:

- трудовой книжки, оформленной в установленном порядке (при приеме на основную работу) и справки с основного места работы (в остальных случаях);
- паспорта;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета (военного билета/приписного свидетельства) - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, последнему предлагают представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе и рекомендации с предыдущих мест работы. Каждый поступающий на работу проходит в обязательном порядке собеседование и, в необходимых случаях, тестирование.

2.3 Прием на работу в Учебный центр осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью 3 месяца. Если срок испытания истек, а Сотрудник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытательного срока увольнение Сотрудника производится в соответствии с действующим законодательством.

2.4 При поступлении Сотрудника на работу Учебный центр обязан:

- ознакомить его с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его обязанности и права;



- ознакомить с настоящими Правилами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- проинструктировать о порядке и мерах, которые должен соблюдать Сотрудник по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Компании и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

#### 2.5 Извещение об изменениях:

Об изменениях личного характера у Сотрудника, касающиеся трудовых отношений (Договора), следует незамедлительно и без специального требования сообщать в Службу управления персоналом. При этом Сотруднику следует представить необходимые, подтверждающие изменения документы в десятидневный срок.

К изменениям личного характера относятся:

- изменение гражданства;
- перемена места жительства - изменение адреса регистрации и/или места фактического проживания, телефона;
- изменение семейного положения, появление детей;
- получение образования/квалификации, сдача экзаменов, имеющих значение для работы;
- приобретение или утрата льгот и привилегий (например, о переводе на более легкие условия труда, применении законодательства об охране материнства и т.п.);
- призыв на действительную службу или на учебные военные сборы.

Убытки, вызванные сокрытием изменений, предоставлением неправильных или неполных данных, несет сам Сотрудник.

2.6 Прекращение трудовых отношений с Учебным центром может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством и/или условиями Трудового договора.

Сотрудник обязан предупредить Учебный центр о намерении расторгнуть трудовые отношения с Учебным центром не менее чем за две недели до даты предполагаемого ухода, если иное не согласовано письменно. По договоренности между Сотрудником и Учебным центром трудовые отношения могут быть расторгнуты и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудовых отношений оформляется приказом.

2.7 Не позднее, чем в последний рабочий день при увольнении, Сотрудник Учебного центра обязан вернуть Администрации все предоставленные ему Компанией материальные и/или иные ценности/имущество, оборудование, письменную документацию, электронные носители информации и т.п., а также урегулировать все свои обязательства, возникшие за время его/ее работы в Компании.

2.8 При высвобождении вследствие сокращения штата или численности Сотруднику может быть предоставлена другая работа при наличии вакантных должностей, предложено пройти переподготовку либо трудовые отношения с ним расторгаются в точном соответствии с процедурой, предусмотренной трудовым законодательством.

### 3. Основные права и обязанности Сотрудников

#### 3.1 Сотрудники обязаны:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором.
- Предоставлять результаты работы (вид, качество, объем) в соответствии с требованиями, которые предъявляет Сотрудникам непосредственный руководитель.





- Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Компании.
- Соблюдать трудовую дисциплину.
- Соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда.
- Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.
- Незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни, здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе и интеллектуальной собственности).
- Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.
- Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.
- Обращаться к непосредственному руководителю, в случае если для надлежащего выполнения работы не хватает какой-либо информации.
- Не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер.
- Не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц, с которыми ему приходится контактировать в силу своих обязанностей.
- Постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей, стремиться к самосовершенствованию, быть инициативным.
- Обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности.
- Содействовать формированию духа сплоченной команды, строить взаимоотношения с коллегами на доброжелательной основе, оказывая им при необходимости поддержку и помощь.
- Не нарушать условия Трудового Договора, дополнительных соглашений и настоящих Правил.

### 3.2 Сотрудник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым законодательством;
- на предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными





законами;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на обеспечение организационно-технических условий для исполнения своих обязанностей, указанных в Трудовом договоре и Должностной инструкции;
- принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии со своими должностными обязанностями и Трудовым договором;
- высказать свое мнение и быть выслушанным вышестоящим руководителем по вопросам, касающимся деятельности Сотрудников, в том числе по мероприятиям, затрагивающим его интересы. В Учебном центре приветствуется внесение Сотрудниками своих предложений по совершенствованию организации рабочего места и рабочего процесса;
- обращаться к вышестоящим руководителям по вопросам, не получившим решения в рамках общения с непосредственным руководителем, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и обеспечивающих служб необходимые для исполнения должностных обязанностей материалы;
- сотрудник имеет право доступа к информации, необходимой ему для выполнения своих обязанностей; конкретный перечень информации, предоставляемой сотруднику, определяет его непосредственный руководитель;
- знать систему, порядок и размер своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в Учебном центре;
- участвовать в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих, должностей;
- знакомиться со всеми материалами своего личного дела, результатами аттестации, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- требовать служебного расследования для опровержения порочащих его сведений.

#### **4. Основные права и обязанности Учебного центра**

##### **4.1 Учебный центр обязан:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и Трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, внутренними документами Компании;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;





• осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2 Учебный центр имеет право:

- заключать, изменять и расторгать Трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 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 Компании;
- принимать локальные нормативные акты непротиворечащие законодательству РФ;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1 В соответствии с действующим законодательством для Сотрудников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Официальные часы работы Сотрудников устанавливаются, но не ограничиваются периодом с 9.00 до 18.00.

Допускается смещение времени начала и окончания работы отдельных Сотрудников исполнительным директором Учебного центра с целью наиболее эффективного использования рабочего времени, техники и информации.

В течение рабочего дня Сотруднику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается по согласованию с непосредственным руководителем.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.2 В случае возникновения у Сотрудника необходимости покинуть рабочее место по личным обстоятельствам, он должен получить предварительное разрешение непосредственного руководителя.

5.3 В случае болезни или иной уважительной причины, по которой Сотрудник не может прийти вовремя на работу или отработать полный рабочий день, он обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя и сотрудника Службы управления персоналом.

5.4 Очередность предоставления отпусков устанавливается Администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий Сотрудников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Сотрудников, согласно действующему законодательству установлена в количестве 28 календарных дней.

## 6. Повышение квалификации Сотрудников

6.1 Постоянное повышение профессионального мастерства рассматривается как прямая служебная обязанность всех Сотрудников.

6.2 Для профессиональной подготовки и повышения квалификации Сотрудников Учебный центр, исходя из интересов производственной деятельности, и с учетом стремления Сотрудника повысить свою квалификацию, может осуществлять различные формы профессионального обучения за счет Учебного центра.



## 7. Поощрение Сотрудников за успехи в работе

7.1 За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Сотрудников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком и др.

7.2 Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Сотрудника.

## 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1 За нарушение трудовой дисциплины Администрация согласно положениям трудового законодательства применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

8.2 До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ Сотрудника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Сотрудника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Сотрудника.

## 9. Оплата труда

9.1 Оплата труда Сотрудника устанавливается исходя из его квалификации, вида деятельности и личного трудового вклада в соответствии со штатным расписанием.

9.2 Порядок оплаты труда оговаривается с каждым Сотрудником при приеме на работу и регулируется Учебным центром. Сотрудник может в любое время детально выяснить принцип начисления его/ее заработной платы и систему премирования.

9.3 Общими принципами оплаты труда являются ее полный оговоренный размер, ориентация размера вознаграждения Сотрудника на конечный результат его деятельности.

9.4 Учебный центр вносит изменения в систему оплаты труда Сотрудника в установленном порядке на основании действующего законодательства, внутренних регламентирующих документов Учебного центра с учетом результатов деятельности подразделения Сотрудника за отчетный период, а также на основании оценки личного вклада Сотрудника в достижение целей Учебного центра.

9.5 Период расчета по заработной плате составляет календарный месяц.

9.6 Сроки выплаты заработной платы устанавливаются и объявляются решением Учебного центра. Как правило, расчет с Сотрудником за предыдущий месяц производится до 6 числа текущего месяца.

---

9.7 Сотрудник Общества может быть направлен в служебные командировки с оплатой и в порядке, предусмотренном Учебным центром в каждом конкретном случае. Сотрудник не в праве отказываться от служебных командировок кроме случаев, специально предусмотренных действующим законодательством.