



**Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Центр обучения диагностике  
инфраструктуры железных дорог»**  
*Лицензия 78.ЛОЗ № 0002364 от 30.08.18*

Юр. адрес: Троицкий пр., д.4 Б, Санкт-Петербург, 190005

Почт. адрес: а/я 111, Санкт-Петербург, 190103

т/ф.: (812) 458-67-37, ж.д. т/ф.: (912) 367-37

e-mail: [noudpo@radioavionica.ru](mailto:noudpo@radioavionica.ru)

[www.radioavionica.ru](http://www.radioavionica.ru) (раздел Средства НК/Центр подготовки)

**Утверждаю**  
Ректор ЧОУ ДПО  
«Диагностика ИЖД», д.т.н.

\_\_\_\_\_ А.А. Марков  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

**П Р А В И Л А**  
**внутреннего трудового распорядка работников**  
**ЧОУ ДПО «Диагностика ИЖД»**

Санкт-Петербург  
2018

Настоящий локально-нормативный акт определяет внутренний трудовой распорядок в ЧОУ ДПО «Диагностика ИЖД» (далее - Учреждение), порядок приёма и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

При определении Правил внутреннего трудового распорядка Учреждение исходит из того, что в соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается.

Настоящие правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения независимо от занимаемой должности.

## 1 ПРИЁМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ

1.1 Приём на работу в Учреждение производится в соответствии с Трудовым законодательством РФ, на основании трудового договора, заключаемого между принимаемым на работу работником и работодателем Учреждения.

Личное заявление о приеме на работу оформляется на бланке-заявлении и должно содержать согласующие подписи руководителей.

1.2 При приёме на работу в Учреждение работодатель обязан потребовать от поступающего:

- предоставления оформленной в установленном порядке трудовой книжки (за исключением случаев, указанных п.1 ст.65 ТК РФ когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- предъявления паспорта, оформленного в соответствии с законодательством
- предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию;
- предъявления страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Учреждением.

Приём на работу без указанных документов не допускается.

При оформлении приёма поступающий на работу предоставляет также следующее:

- свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН);
- 1 фотографию;
- анкету;
- согласие работника на обработку его персональных данных;
- справку о наличии/отсутствии судимости и/или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, документы, подтверждающие

приобретение различных навыков и знаний (работы на компьютере, знания иностранных языков и т.п.).

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Приём на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев.

Приём на работу оформляется приказом Ректора по ф.Т-1, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

На всех постоянных сотрудников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, личные дела, личные карточки по ф. Т-2.

1.3 При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу до подписания трудового договора работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой;
- ознакомить с локально - нормативными актами, действующими на предприятии;
- ознакомить с условиями и оплатой труда;
- ознакомить с должностным положением (инструкцией);
- обеспечить проведение инструктажей по охране труда, санитарии,

противопожарной безопасности;

Подпись работника в трудовом договоре означает, что он прошел все вышеперечисленные виды инструктажа, ознакомлен с настоящими Правилами, должностным положением/инструкцией, политикой предприятия в области качества и согласен с условиями и оплатой труда.

1.4 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

1.4.1 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели путём подачи в отдел кадров письменного заявления с указанием даты и причин увольнения. Личное заявление об увольнении должно быть завизировано непосредственным руководителем работника, руководителем структурного подразделения/службы, а также на нем должна быть проставлена дата его написания.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

По договорённости между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

1.4.2 Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

1.4.3 Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального

директора Общества по ф. Т-8.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

Записи о причинах увольнения должны производиться в трудовой книжке в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.

Днём увольнения считается последний день работы.

## 2 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

### 2.1 Работники Учреждения обязаны:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с заключённым трудовым договором, соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать всё рабочее время для производительного труда;

– качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, постоянно повышать свои профессиональные знания, проявлять инициативу при выполнении своих должностных обязанностей;

– поддерживать чистоту и порядок на своём 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;

– проходить аттестацию работников в установленном в Обществе порядке;

– соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;

– проходить периодический медицинский осмотр и периодическую проверку знаний по охране труда;

– принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

– повышать свой профессиональный уровень и квалификацию.

2.2 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3. В 10-дневный срок информировать Работодателя обо всех изменениях своих персональных данных (ФИО, паспортных данных, регистрации, образования, семейном положении, рождении детей, воинской обязанности, установлении инвалидности, изменения номера телефона и т.д.)

### 3 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

#### 3.1 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (техники безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки – 13 и 28 числа каждого месяца;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации и совершенствовании профессиональных навыков;
- проводить аттестацию работников в установленном в Учреждении порядке;
- использовать меры поощрения работников за успехи в труде в соответствии с положением о Премии.

#### 3.2 Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится:

- к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива;
- развитию корпоративных отношений среди работников;
- повышению их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения;
- оказывать содействие работникам в решении социально-бытовых проблем.

## 4 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

Начало ежедневной работы: 9 часов.

Перерыв в работе: 12 часов 30 минут – 13 часов 30 минут.

Окончание работы: 17 часов 00 минут.

Данный режим не распространяется на работников, которые в соответствии с условиями трудового договора имеют иной режим рабочего времени.

Работнику по его письменному заявлению может быть установлен режим неполного рабочего времени в связи с чрезвычайными личными обстоятельствами, который оформляется приказом генерального директора, при этом заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

В соответствии со ст. 284 ТК РФ продолжительность рабочего времени для лиц, работающих по совместительству, не может превышать 4 часов день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

В соответствии со ст. 285 ТК РФ оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени.

Режим работы сотрудников с ненормированным рабочим днем регулируется Ст. 101 ТК РФ. Ненормированный рабочий день представляет собой особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Ненормированный рабочий день устанавливается по соглашению сторон руководящим работникам высшего и среднего звена и инженерно-техническим работникам Общества. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

4.2 В соответствии с Трудовым кодексом РФ установлены следующие праздничные дни:

- 1,2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства;

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.3 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по графику (с указанием конкретной даты начала отпуска), равномерно в течение всего календарного года с учётом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех категорий работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней (28 календарных дней – это 20 рабочих и 8 выходных дней).

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен или разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, а другие – кратно семи.

## 5 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание.

5.2 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины его

непосредственным руководителем должны быть затребованы письменные объяснения.

Отказ работника дать объяснение оформляется актом и 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 работника 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.

5.3 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 был совершен.

5.4 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

5.6 Сотрудникам Учреждения запрещается курение во всех офисных и производственных зданиях, помещениях и на рабочих местах (в т.ч. в коридорах, на лестничных площадках и в туалетах).

Места для курения определены на открытом воздухе:

- Троицкий пр., д. 4, лит Б – во дворе;