



Частное профессиональное образовательное учреждение  
«ПРИМОРСКИЙ МОРСКОЙ УЧЕБНО-ТРЕНАЖЕРНЫЙ ЦЕНТР»

«УТВЕРЖДАЮ»



Генеральный директор  
ЦПОУ «ПМУТЦ»

С.А. Дублев

«05» февраля 2016 г.

# ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

г. Владивосток  
2016г



**Содержание**

1. Назначение и область применения	4
2. Общие положения	4
3. Порядок приема работников	4
4. Порядок перевода работников	6
5. Порядок увольнения работников	6
6. Основные права и обязанности Работодателя	7
7. Основные права и обязанности Работников	8
8. Рабочее время работников Учреждения. Порядок его использования. Время отдыха.	9
9. Оплата труда	10
10. Меры поощрения и взыскания сотрудников.	11
11. Правила внешнего вида сотрудников	11
12. Учет, хранение и внесение изменений	11
13. Заключительные положения	11

## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Частном профессиональном образовательном учреждении «Приморский морской учебно-тренажерный центр» (ЧПОУ «ПМУТЦ», далее Учреждение), и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины и разглашение коммерческой тайны, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. Настоящие Правила являются обязательными и распространяются на всех работников Учреждения.

## 2. Общие положения

2.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) определяют поведение работников, как в процессе труда/обучения, так и в иные периоды пребывания на территории Учреждения, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Учреждению.

2.2. С настоящими Правилами внутреннего распорядка администрация Учреждения обязана ознакомить работника при приеме на работу.

2.3. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения коллегиального органа управления.

2.4. Настоящие Правила подлежат размещению на официальном сайте Учреждения.

2.5. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников, научных работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

2.6. Трудовые обязанности и права работников в зависимости занимаемых должностей, конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2.7. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

**Работодатель** - Частное профессиональное образовательное учреждение «Приморский морской учебно-тренажерный центр»;

**Работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

**Дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

## 3. Порядок приема работников

3.1. Трудовые отношения между работником и Учреждением возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, и иными локальными



нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

3.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

3.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

3.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

3.6. В случае заключения между работодателем и работником срочного трудового договора, срок его действия не может превышать пяти лет.

3.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

3.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

3.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать двух месяцев.

3.10. Прием на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа соответствует условиям заключенного трудового договора.

3.11. Приказ руководителя Учреждения о приеме на работу объявляется работнику в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника кадровая служба обязана выдать ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

3.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

3.13. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на

рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях в Учреждении, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях в Учреждении, к работе не допускается.

#### **4. Порядок перевода работников**

4.1. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

4.2. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

4.3. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

#### **5. Порядок увольнения работников**

5.1. Увольнение Работника производится путем расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренным ТК РФ, с соблюдением установленных сроков заблаговременного письменного предупреждения о предстоящем увольнении и выплатой установленных компенсаций, либо после окончания срочного трудового договора.

5.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

5.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

5.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.



5.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

## **6. Основные права и обязанности Работодателя**

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего распорядка и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.
- отстранять работника от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией предусмотренные Уставом Учреждения
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **7. Основные права и обязанности Работников**

### **7.1. Работники Учреждения имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- льготы, предусмотренные для работников образовательных учреждений, в том числе и Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- педагогический персонал имеет право на свободу выбора методик обучения, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний и умений учащихся
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

### **7.2. Работники Учреждения обязаны:**

- добросовестно выполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим а Учреждении, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить



внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

– соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

– соблюдать настоящие правила внутреннего распорядка, устава Учреждения и другие нормативные акты учреждений;

– бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников. В случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством;

– поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

– соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

### 7.3. Педагогические работники также обязаны:

– развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, формировать гражданскую позицию, способность к труду и к жизни в условиях мореплавания;

– применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы и методы обучения;

– систематически повышать свой профессиональный уровень;

– проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном в порядке, установленном законодательством об образовании;

## **8. Рабочее время работников Учреждения. Порядок его использования. Время отдыха.**

8.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

8.2. Продолжительность рабочей недели для педагогических работников – 36 часов в неделю, для иных работников – 40 часов.

8.3. Время начала работы – 9-00, время окончания работы – 18-00;

8.4. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 60 минут – с 13-00 до 14-00.

8.5. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учебного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий.

8.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.7. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

8.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

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

8.10. Работник может привлекаться к сверхурочной работе. Основания для привлечения и максимальное время сверхурочной работы определены ст. 99 ТК РФ.



8.11. Работники могут привлекаться к проведению выездных занятий как в пределах г. Владивостока, так и за его пределами. Направление работника оформляется приказом генерального директора.

8.12. В случае направления работника за пределы г. Владивостока ему оформляется служебная командировка. Особенности направления работников в служебные командировки устанавливаются в порядке, определяемом Правительством РФ.

8.13. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.14. В соответствии ч. 1 ст. 116 ТК РФ, ст. 14 Закона РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» от 19 февраля 1993 года № 4520-1 работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который составляет 8 календарных дней за работу в Южных районах Дальнего Востока.

8.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с ежегодным графиком отпусков, утверждаемым генеральным директором Учреждения с учетом мнения сотрудников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

8.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

## 9. Оплата труда

9.1. Заработная плата работнику выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору с работодателем, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.2. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

9.3. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

9.4. В соответствии с действующим законодательством заработная плата работнику начисляется с учётом районного коэффициента 1,3 и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 30%.

9.5. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации заработная плата выплачивается два раза в месяц:

9.6. Первая часть заработной платы в размере 50% заработной платы за текущий месяц выплачивается - 15 числа текущего месяца, оставшаяся часть заработной платы выплачивается 30 (31) числа текущего месяца, в зависимости от количества календарных дней в месяце. (Основание: ст.136 ч.6 ТК РФ).

9.7. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.8. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в кассе Общества.

9.9. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

### **10. Меры поощрения и взыскания сотрудников.**

10.1. Для поощрения работников добросовестно исполняющих свои обязанности работодатель может использовать следующие виды поощрения: благодарность; премирование; почетная грамота; награждение ценным подарком;

10.2. За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

10.5. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка; дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

### **11. Правила внешнего вида сотрудников**

11.1. Внешний вид работников должен соответствовать деловой атмосфере Учреждения, общепринятым в деловом мире нормами и правилами.

11.2. Одежда как мужчин, так и женщин, должна быть выдержана в строгом, деловом стиле, поддерживающим имидж морского образовательного учреждения.

11.3. Работники имеют право носить морскую форму с погонами той категории, которая была присвоена в процессе трудовой деятельности на судах морского флота.

### **12. Учет, хранение и внесение изменений**

12.1. Учет, хранение и внесение изменений в настоящее Правила производится разработчиком в соответствии с СК-4-03-2014 СТО «Управление документацией и данными о качестве».

### **13. Заключительные положения**

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.

13.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

