



**МЧС РОССИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЫКТЫВКАРСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ»**

**П Р И К А З**

24.09. 2016

Сыктывкар

№ 145

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка**

Во исполнение приказа МЧС России от 28.03.2016 № 149 «Об утверждении уставов федеральных автономных учреждений дополнительного профессионального образования, находящихся в ведении МЧС России», в целях установления единого порядка, повышения служебной, трудовой и исполнительской дисциплины, на основании пункта 3.6. Порядка организации и осуществления образовательной деятельности в образовательных организациях дополнительного профессионального образования федеральной противопожарной службы МЧС России, утвержденного 01.12.2015 г. п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить с 28.09.2016 г. Правила внутреннего трудового распорядка в федеральном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Сыктывкарский учебный центр ФПС» (далее – Учебный центр), согласно приложению.
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.
3. Приказ довести до всего личного состава под роспись.

Начальник Учебного центра

С.Б. Лоцманенко

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
в федеральном автономном учреждении  
дополнительного профессионального образования  
«Сыктывкарский учебный центр  
федеральной противопожарной службы»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок (по смыслу статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации) в федеральном автономном учреждении «Сыктывкарский учебный центр федеральной противопожарной службы» (далее – Учебный центр).

Трудовой распорядок — правила поведения работников, в процессе труда и в иные периоды пребывания на территории Учебного центра, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Учебному центру.

К числу работников Учебного центра, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в Учебном центре по трудовому договору, в том числе срочному и по совместительству и занимающих должности педагогического, управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке.

Права и обязанности лиц, находящихся на территории Учебного центра на основании заключенных с Учебным центром гражданско-правовых договоров, определяются названными договорами и гражданским законодательством. Указанные договоры должны содержать нормы определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории Учебного центра и обеспечивающие сохранение нормального режима труда и отдыха в Учебном центре.

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Учебном центре, порядок приема и увольнения работников из числа постоянного состава, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а также меры поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Настоящие Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины и законности, рациональной организации труда, повышению эффективности проведения учебного процесса, обеспечению социально-правовой защищенности личного состава.



## 1.2. Основные определения:

*Работник* – лицо, вольнонаемного состава, работающий в соответствии с трудовым законодательством по заявлению или по трудовому договору (контракту), по определенной специальности, квалификации или на должности.

*Администрация* – работники Учебного центра, осуществляющие руководство Учебным центром в лице начальника Учебного центра, его заместителей, главного бухгалтера – начальника финансового отделения и начальника группы кадровой и воспитательной работы.

*Работа* – род профессиональной деятельности работников.

*Трудовая дисциплина* - создание необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

*Трудовой договор* - соглашение между работником и администрацией, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а администрация обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде и соглашением сторон.

## **2. Прием на работу работников Учебного центра**

2.1. Прием на работу в Учебный центр производится на основании Трудового кодекса Российской Федерации, и в соответствии с приказами МЧС России.

2.2. При приеме на работу в Учебный центр, администрация вправе потребовать от поступающего кандидата:

2.2.1. Предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке.

2.2.2. Предъявления паспорта, удостоверяющего личность.

2.2.3. Диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию.

2.2.4. Характеристики с последнего места работы, службы, учебы, где кандидат проработал не менее 1 года.

2.2.5. Военный билет, свидетельства рождения самого кандидата (принимаемого) и его близких родственников (супруг, супруга, дети).

2.3. Прием на работу в Учебный центр осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев.

2.4. Прием на работу оформляется приказом начальника Учебного центра, который объявляется под роспись.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора.

## **3. Основные обязанности работников**

3.1. Работники Учебного центра обязаны:

3.1.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

3.1.2. качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

3.1.3. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

3.1.4. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

3.1.5. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, санитарии, правила противопожарной безопасности;

3.1.6. сохранять в тайне в течение всего времени действия трудового договора и 3 лет после его расторжения, ставшие ему известными во время работы у Работодателя следующие данные, являющиеся коммерческой тайной:

- имеющуюся в организации юридическую, техническую и специальную документацию, в том числе статистическую информацию;

- сведения, связанные с финансовыми операциями, как самой организации, так и деловых партнеров;

- сведения, связанные с деятельностью организации и ее партнеров, о проводимых ими научных, технических, юридических, коммерческих и других разработках, являющихся собственностью организации.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, должности, определяется должностной инструкцией, утвержденной начальником Учебного центра.

3.3. Работники Учебного центра выполняют обязанности в пределах своей компетенции по занимаемой должности, в соответствии с действующим законодательством.

#### **4. Основные обязанности администрации Учебного центра**

4.1. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.2. Администрация, исполняя свои обязанности, стремится к созданию условий, способствующих качественному выполнению возложенных на Учебный центр задач и функций.



## **5. Распорядок дня (регламент) Учебного центра**

5.1. Для работников Учебного центра устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общая продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю.

5.2. Время начала и окончания работы устанавливается для лиц, работающих по 40 часовой рабочей неделе, с понедельника по четверг с 8.00 до 17.15, в пятницу с 8.00 до 15.45, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00; для лиц, работающих по 36 часовой рабочей неделе, с понедельника по четверг с 8.00 до 16.15, в пятницу с 8.00 до 15.45, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

Для преподавателей, ведущих занятия согласно расписания до 13.20, перерыв для отдыха и питания с 13.20 до 14.20.

Перечень педагогических работников Учебного центра, которым в соответствии со статьей 333 Трудового кодекса РФ устанавливается 36-часовая рабочая неделя, приведен в Приложении № 2.

5.3. Для работников бухгалтерии режим работы устанавливается для лиц, работающих по 40 часовой рабочей неделе, с понедельника по четверг с 8.00 до 17.15, в пятницу с 8.00 до 16.00, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00; для лиц, работающих по 36 часовой рабочей неделе, с понедельника по четверг с 8.30 до 17.00, в пятницу с 8.30 до 15.30, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

5.4. Для дежурных администраторов устанавливается режим ненормированного рабочего дня продолжительностью, как правило, 24 часов. Дата выхода на работу – по скользящему (гибкому) графику в соответствии с графиком дежурств. Время начала дежурства – 8.00. Время окончания дежурства – 8.00.

В целях уменьшения (исключения) сверхурочной работы дежурным администраторам может быть установлен укороченный рабочий день продолжительностью менее 24 часов. Время окончания дежурства – 8.00. Время начала дежурства – от 12.00 до 16.00. Прием дежурства в этом случае в 8.00 осуществляет начальник строевого отделения или лицо, его замещающее.

Перерыв для отдыха и питания входит в рабочее время и предоставляется на рабочем месте (на территории Учебного центра – кабинет № 106 или № 211а) в течение 1 часа через 4 часа после начала работы.

График дежурств составляется, как правило, на месяц и доводится до дежурных администраторов под роспись в месяце, предшествующему месяцу, на который составляется график. В случае изменения графика (снятие с дежурства или неявка на работу из-за болезни или по другим причинам) информация о заступлении дежурного администратора на дежурство должна быть доведена до него не менее чем за сутки. В случае невозможности заступить на дежурство по графику из-за болезни или другим причинам дежурный администратор обязан незамедлительно сообщить об этом Администрации или начальнику строевого отделения.

5.5. Для уборщиков служебных помещений режим работы устанавливается должностными инструкциями.



5.6. Для отдельных работников Учебного центра устанавливается ненормированный рабочий день. Перечень должностей, которым устанавливается ненормированный рабочий день, приведен в Приложении № 1.

5.7. Администрация обязана организовать учёт рабочего времени каждого работника.

5.8. При неявке на работу работника Учебного центра Администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим работником.

5.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе Администрации Учебного центра может производиться только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

При сверхурочной работе продолжительность рабочего времени за учетный период (3 месяца) не должна превышать нормативного числа рабочих часов.

## **6. Требования к внешнему виду работников Учебного центра**

6.1. Работники Учебного центра обязаны находиться на работе в специальной форме одежды с символикой МЧС России или одежде делового стиля, исключая вызывающие детали, яркие цвета. Одежда должна быть чистой, опрятной.

6.2. Стандарты делового стиля внешнего вида:

### Одежда:

- деловой костюм спокойных тонов, или брюки (темные джинсы) стандартной длины и рубашки неярких цветов без рисунка;

- в летнее время допускается ношение хлопчатобумажных брюк светлых тонов с рубашками типа поло;

- в холодное время допускается ношение теплых моделей свитеров, кофт без ярких, экстравагантных элементов;

- чулки и колготы телесного или черного цвета ровной фактуры без орнамента.

### Обувь:

- классические модели неярких тонов, гармонирующие с одеждой;

- модели с закрытым мысом и пяткой;

- высота каблуков должна быть удобна для работы, но не превышать 10 см.

### Прически:

- стрижка аккуратная;

- длинные волосы должны быть заколоты.

### Украшения:

- использовать украшения в деловом стиле, без крупных драгоценных камней, ярких и массивных подвесок;

- кольца – не более трёх;

- цепочка – не более двух;

- часы среднего размера (диаметр циферблата не более 50 мм);

- серьги небольшого размера (не более 30 мм);

- пирсинг и татуаж допускаются в том случае, если они скрыты одеждой.



6.3. Праздничная одежда (для торжественных мероприятий):  
 белые однотонные рубашки (блузки), классические однотонные брюки (юбки) и пиджаки темного цвета, темные классические туфли.

6.4. В Учебном центре запрещается:

6.4.1. Ношение следующих видов одежды:

- спортивная (за исключением времени занятий спортом);

Ношение спортивной формы одежды и обуви допускается лицам на должностях хозяйственного отделения (кроме водителя) и начальника учебно-тренировочного отделения, а также преподавателям в период проведения спортивных занятий.

- для активного отдыха (шорты, толстовки, майки);

- пляжная;

- прозрачные платья, юбки, блузки;

- вечерние туалеты, декольтированные платья и блузки;

- мини-юбки;

- короткие блузки, открывающие часть живота или спины.

6.4.2. Ношение следующих видов обуви:

- спортивная;

- пляжная (шлепанцы и тапочки);

- массивная на толстой платформе;

- вечерние туфли (с перьями, блестками, крупной вышивкой);

- сапоги-ботфорты в сочетании с деловым костюмом.

6.4.3. Ношение следующих видов прически:

- экстравагантные стрижки;

- окрашивание волос в яркие, неестественные оттенки (например, синий).

6.4.4. Ношение следующих видов маникюра и макияжа:

- маникюр ярких экстравагантных тонов (синий, зеленый, черный);

- маникюр с дизайном в ярких тонах (рисунки, стразы, клипсы);

- вечерние варианты макияжа с использованием ярких, насыщенных тонов.

6.5. Дежурные администраторы обязаны находиться на дежурстве в специальной форме одежды синего цвета с символикой МЧС России (рип-стоп, зимняя куртка). Обувь черного цвета – полуботинки или берцы.

6.6. При возникновении сомнения соответствия требованиям внешнего вида работника руководитель структурного подразделения имеет право не допустить работника к исполнению обязанностей, незамедлительно сообщив об этом администрации Учебного центра. Окончательное решение о допуске работника к исполнению обязанностей принимает начальник Учебного центра.

## **7. Отпуска работников Учебного центра**

7.1. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией Учебного центра с учетом служебной необходимости и пожеланий работников. Отпуск предоставляется работнику согласно графика предоставления очередных отпусков, утвержденного начальником Учебного центра или лицом его замещающим.

7.2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска согласно действующего законодательства установлена для работников:

– основной отпуск – 28 (педагогическим работникам – 56) календарных дней;

В соответствии со статьей 333 Трудового кодекса РФ, Постановлениями Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 и от 8 августа 2013 г. N 678 педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной отпуск. Перечень педагогических работников Учебного центра приведен в Приложении № 2.

– дополнительный отпуск за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней;

– дополнительный отпуск за стаж в федеральной противопожарной службы в соответствии с приказом МЧС России от 03.06.2011 № 285 – от 3 до 15 календарных дней;

– дополнительный отпуск работникам с ненормированным рабочим днём в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса РФ – от 3 до 15 дней. Количество дней отпуска определяется в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей работникам с ненормированным рабочим днём приведен в Приложении № 1.

7.3. По согласованию сторон администрация вправе предоставлять работникам отгулы в счет отпуска.

## 8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, работники могут поощряться:

- а) объявлением благодарности;
- б) денежной премией;
- в) награждением ценным подарком;
- г) другими поощрениями.

8.2. Поощрения объявляются приказом Начальника, при необходимости доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника или хранятся в личном деле работника.

8.3. За особые трудовые заслуги работники Учебного центра могут быть представлены в установленном порядке к государственным и ведомственным наградам.

8.4. Поощрение работника рассматривается специально назначаемой комиссией. При поощрении работника учитываются следующие критерии, по которым может быть увеличен размер премии:

- 8.4.1. качество выполнения должностных обязанностей;
- 8.4.2. объём и сложность должностных обязанностей;
- 8.4.3. выполнение трудовых обязанностей в режиме ненормированного рабочего времени;
- 8.4.4. исполнение обязанностей за пределами нормального рабочего времени;



8.4.5. дежурство в роли ответственных от руководства Учебного центра в нерабочее время в выходные и праздничные дни;

8.4.6. наставничество;

8.4.7. активное участие в общественной жизни Учебного центра;

8.4.8. исполнение обязанностей по должности отсутствующего работника (в том числе по вакантной должности);

8.4.9. объем и качество выполняемой дополнительной нагрузки (поручений);

8.4.10. использование личного автотранспорта в служебных целях;

8.4.11. участие в конкурсах профессионального мастерства, спортивных соревнованиях, культурно-массовых и общественно-значимых мероприятиях;

8.4.12. сдача норм ГТО;

8.4.13. научные достижения, публикации, рационализаторство;

8.4.14. вклад в развитие внебюджетной деятельности и в увеличение экономики денежных средств.

8.5. Критерии, по которым работнику может быть уменьшен размер премии:

8.5.1. опоздания на работу;

8.5.2. отсутствие на рабочем месте в рабочее время без уважительной причины;

8.5.3. появление на территории Учебного центра в состоянии алкогольного, наркотического либо иного опьянения;

8.5.4. появление на территории Учебного центра в неопрятном внешнем виде;

8.5.5. курение в рабочее время, в том числе курение в не отведенных местах;

8.5.6. временная нетрудоспособность (болезнь);

8.5.7. действия (бездействие), которые повлекли дополнительные расходы Учебного центра (порча имущества и др.);

8.5.8. асоциальное и противоправное поведение.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. За нарушение трудовой дисциплины работниками администрация применяет дисциплинарные взыскания, установленные статьей 189,192,193 Трудового кодекса РФ.

9.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учебного центра. Администрация имеет право при наложении дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение собрания трудового коллектива.

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

9.4. Дисциплинарное взыскание налагается с соблюдением общего порядка применения дисциплинарной практики, 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 дея-



тельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. 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 работника.

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) виновному, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то дисциплинарное взыскание считается снятым.

Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **10. Правила поведения работников на территории Учебного центра**

10.1. Ответственность за порядок и благоустройство в помещениях Учебного центра (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут должностные лица в соответствии с должностными инструкциями.

10.2. На территории Учебного центра запрещаются:

- а) поведение, затрудняющее нормальную работу соответствующего подразделения;
- б) курение (только в специально отведенных местах);
- в) употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- г) хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);
- д) азартные игры;
- е) появление в нетрезвом виде, состоянии наркотического или токсического опьянения;
- ж) появление с животными без согласования с Администрацией;
- з) хранение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств;
- и) нарушение тишины и покоя в ночное время — в период с 22 до 06 часов местного времени;
- к) проезд на личном автотранспорте на территорию Учебного центра без пропуска;
- л) стоянка личного автотранспорта в местах, не предназначенных для стоянки;



10.3. В учебных аудиториях во время проведения занятий также запрещаются:

- а) пребывание в верхней одежде и головных уборах;
- б) прием пищи;
- в) использование телефонов, планшетов и других электронных устройств без разрешения преподавателя.

10.4. Порядок допуска работников и иных лиц, а также автотранспортных средств в здания и на территорию Учебного центра, а также порядок перемещения имущества на территории Учебного центра или за пределы территории Учебного центра определяются локальными актами Учебного центра.

10.5. Администрация Учебного центра обязана обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Ответственность за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии с должностными инструкциями приказом Начальника на соответствующих должностных лиц. Ответственность за безопасность личного автотранспорта на территории Учебного центра несет владелец автотранспорта.

Начальник Учебного центра



С.Б. Лоцманенко

**Перечень должностей работников Учебного центра,  
для которых установлен ненормированный рабочий день,  
и продолжительность дополнительного отпуска работникам  
с ненормированным рабочим днем:**

1. главный бухгалтер – начальник финансового отделения – 10 дней;
2. заместитель начальника учебного центра (по хозяйственной части) – начальник хозяйственного отделения – 10 дней;
3. начальник группы кадровой и воспитательной работы – 10 дней;
4. начальник строевого отделения – 10 дней;
5. инженер хозяйственного отделения – 5 дней;
6. программист учебного отдела – 5 дней;
7. водитель хозяйственного отделения – 5 дней;
8. дежурный администратор учебно-тренировочного отделения – 5 дней.
9. заместитель начальника учебного центра – 3 дня;
10. электрик хозяйственного отделения – 3 дня.



**Перечень должностей педагогических работников Учебного центра, которым в соответствии со статьями 333, 334 Трудового кодекса РФ, Постановлениями Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 и от 8 августа 2013 г. N 678 устанавливается 36-часовая рабочая неделя и предоставляется удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней:**

1. начальник Учебного центра;
2. заместитель начальника Учебного центра;
3. заведующий отделением специальных дисциплин;
4. преподаватель отделения специальных дисциплин;
5. начальник учебного отдела;
6. инструктор-методист учебного отдела;
7. преподаватель учебного отдела;
8. старший тренер-преподаватель по спорту учебно-тренировочного отделения.