

# Учебный центр ООО «Центр дополнительного образования «ЭКСПЕРТ»



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ Учебного центра ООО «ЦДО «ЭКСПЕРТ»

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в Учебном центре ООО «ЦДО «ЭКСПЕРТ», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности и права работников и администрации, режим рабочего времени и его использование и ответственность за нарушение трудовой дисциплины

### 1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в Учебный центр ООО «ЦДО «ЭКСПЕРТ» (далее - Учебный центр) оформляется приказом директора Общества с ограниченной ответственностью «ЦДО «ЭКСПЕРТ» (далее Общество), изданным на основании заключенного трудового договора с работником.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учебный центр, предъявляет администрации Общества:

- 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация Общества может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой работы.

1.3. Прием на работу в Учебный центр осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 2-х недель до 3-х месяцев.

1.4. Прием на работу оформляется приказом, который вручается работнику под расписку в 3-х дневный срок.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Обществом.

При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с должностной инструкцией и оплатой труда;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;

- провести инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- предупредить, что в случае необходимости имеет право проводить аттестацию отдельных работников.

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

Если работник не приступает к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется (ст.61 ТК РФ),

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Обществу. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, произвести с ним окончательный расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут досрочно.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона ТК РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

2.1. Права работников Учебного центра. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом о труде, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными Законами.

2.2. Обязанности работников Учебного центра. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Общества, Учебного центра и непосредственного руководителя; использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- бережно и эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику, устройства, механизмы и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила, инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности.

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

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Права работодателя.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учебного центра;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Обязанности работодателя.

Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечить необходимыми принадлежностями, оргтехникой, создать безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда и технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения достижений науки, техники и научной организации осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков за счет работодателя.

3.3. Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда  
Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников соответствующие требованиям охраны труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации
- приобретение и выдачу за счет собственных средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- другие обязанности, предусмотренные ст.212 ТК РФ.

3.4. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию нормальных отношений среди работников.

### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учебного центра устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Устанавливается следующий распорядок дня:

Начало рабочего дня	9.00 часов
Окончание рабочего дня	18.00 часов, в пятницу -16.45
Обеденный перерыв	с 13.00 до 13.45

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.2. В соответствии с законодательством о труде нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4 и 5 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 (часть первая в ред. Федерального закона от 29.12.2004 г. № 201-ФЗ);

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

Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

4.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующего законодательства установлена не менее 28 календарных дней.

Для персонала, работающего непосредственно на персональных компьютерах, предоставляется 10- минутные перерывы: первый - через 3 часа после начала работы, второй - за 2 часа до окончания рабочего дня.

Дополнительные паузы для отдыха через каждый час работы по 5 минут устанавливаются работникам, выполняющим ввод данных, редактирование, чтение информации с экрана.

4.5. График приема сотрудников администрацией по личным вопросам: первый и последний вторник каждого месяца с 17.00 до 18.00 часов.

4.6. По вопросам производственной деятельности работники обращаются в течение рабочего времени.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

5.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

Трудовой договор может быть расторгнут администрацией в случаях:

- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором (контрактом) или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- прогула (в том числе отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- неявка на работу в течение более 4-х месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности;
- появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или

постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия,

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

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 совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

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.

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.

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учебного центра и в своей повседневной работе они обязаны соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.