

УТВЕРЖДАЮ:



Зам. директора ООО «Сириус»

Н.В.Веляева Н.В.Веляева

9 января 2019 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
структурного подразделения «Учебный центр»
общества с ограниченной ответственностью «Сириус».**

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка структурного подразделения «Учебный центр» (далее – Подразделение) общества с ограниченной ответственностью «Сириус» (далее – Общество) разработаны с учетом положений действующего трудового законодательства, федерального закона «Об образовании», Устава, в целях урегулирования поведения сотрудников, как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы Подразделения и организации учебного процесса.

1.1. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Общество в лице директора.

1.2. Правила обязательны для всех работников Подразделения.

2. Порядок приема и увольнения сотрудников

2.1. Работники Подразделения реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

2.3. Работник Подразделения, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в срок, предусмотренный трудовым договором.

2.4. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

2.5. Аннулирование договора оформляется приказом директора.

2.6. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ.

2.8. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.9. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.10. По общему правилу лицо, поступающее на работу в Общество, предъявляет:

- паспорт;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется копия трудовой книжки или справка с основного места работы);
 - 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.
- 2.12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.
- 2.13. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.
- 2.14. Прием на работу оформляется приказом директора Общества, который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается наименование должности в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками Общества применяются типовые формы распорядительных документов по кадровому составу.
- 2.15. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан ознакомить работников с действующими в Обществе Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, иными локальными нормативными и правовыми актами, относящимися к их профессиональной деятельности.
- 2.16. Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, провести стажировку, при необходимости провести аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.
- 2.17. Общество вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.
- 2.18. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ).
Претенденту на должность преподавателя Подразделения может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, провести пробные занятия по дисциплине.
- 2.19. Должности работников Подразделения, не относящиеся к категории преподавательских, замещаются по общим правилам законодательства о труде.
- 2.20. Работникам Подразделения разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.
- 2.21. Работники Подразделения в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам.
- 2.22. На всех работников Подразделения, работающих свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Лицам, работающим в Подразделении на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.
- 2.23. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст. 77, 81.83 и др. ТК РФ).
- 2.24. При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст. 77 ТК РФ, кроме

пунктов 4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

2.25. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 77 пункт 3 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ.

2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Общества.

2.27. В день увольнения обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

2.28. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

3. Основные права и обязанности работников Подразделения

3.1. Каждый работник Подразделения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- 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, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- заключение Коллективного договора и иных соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Все работники Подразделения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

3.3. Работники Подразделения имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- вносить предложения об усовершенствовании учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Подразделения в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4. Годовой объем учебной работы преподавателя устанавливается с учетом занимаемой

должности и квалификации.

3.5. Другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом и законодательством РФ.

3.6. Преподавательский состав обязан:

- выполнять учебную работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- совершенствовать методические разработки, экзаменационные билеты и аттестационные измерительные материалы по программам ПО и ДПО;
- обеспечивать высокий уровень обучения;
- повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные формы повышения квалификации.

4. Права и обязанности администрации Подразделения

4.1. Подразделение в лице заместителя директора вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Подразделение в лице заместителя директора обязано:

- соблюдать законы, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 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;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, Коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор;
- предоставлять работникам и представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашений и контроля их выполнения;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 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 в порядке и на условиях, которые

установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Подразделение, как организация ДПО и ПО в части обеспечения образовательного процесса, обязана:

- правильно организовать труд преподавательского состава и других сотрудников;
- своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом новейших достижений науки, техники и культуры;
- организовать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Подразделения;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- проводить обучение, контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;
- выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, Положением об оплате труда;
- соблюдать график предоставления отпусков работникам;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- рассматривать критические замечания работников, сообщать о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников и обучающихся.

5. Рабочее время. Порядок его использования. Время отдыха.

5.1. В Подразделении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Начало работы - 08.00. Окончание работы в 17.00 часов. Перерыв на обед 12.00 до 13.00.

5.2. Отдельным категориям работников Подразделения может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ).

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

6. Ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Общество имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Дисциплинарные взыскания к работникам Подразделения применяются директором Общества и объявляются приказом.

6.3. До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени,

необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. 39. п. 5 ст. 81. ст. 374. 376, 405 ТК РФ).

6.5. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор Общества до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7. Порядок в помещениях Подразделения.

7.1. Работники Подразделения обязаны обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

7.2. В помещениях Подразделения запрещается:

- громкие разговоры, шум;
- курение, кроме мест, специально отведенных и оборудованных для курения;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

7.3. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние кабинетов и учебных классов возлагаются приказом директора заместителя директора Подразделения.

8.Внесение изменений.

8.1.Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции с последующим утверждением заместителем директора Общества.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 128829377685347851711354378405712641339315541707

Владелец Блынских Ольга Викторовна

Действителен с 19.07.2023 по 18.07.2024