

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Общество с ограниченной ответственностью

«ЭКСПРЕСС-ТЕСТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Учебного центра
ООО «ЭКСПРЕСС-ТЕСТ»



«ЭКСПРЕСС-ТЕСТ» Е.В. Соловьева

2020 г.



ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
в Учебном центре ООО «ЭКСПРЕСС-ТЕСТ»**

г. Тюмень

1. Общие положения.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в Учебном центре ООО «ЭКСПРЕСС-ТЕСТ» и регламентирующим на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники Учебного центра реализуют свое право на труд путем заключения договора. Сторонами договора являются работник и Учебный центр как юридическое лицо - работодатель, представленная директором Учебного центра.

2.2. Договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Учебном центре.

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

2.4. При заключении договора лицо, поступающее на работу в Учебный центр, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключает 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;

2.5. До подписания договора при приеме на работу администрация Учебного центра обязана, ознакомить работника:

- с Уставом Учебного центра;
- с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора Учебного центра, изданным на основании заключенного договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учебного центра обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.8. На каждого работника колледжа оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в отделе кадров колледжа.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовки, копий документов о повышении квалификации и аттестации работника, одного экземпляра договора и должностной инструкции работника.

Личное дело работника хранится в месте, исключающем доступ лиц, постоянно, а после увольнения - до достижения работником возраста 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

2.9. Постоянный или временный перевод работника на другую работу в Учебном центре осуществляется только с его письменного согласия.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.11. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация Учебного центра обязана выдать работнику его трудовую книжку внесенной в нее и заверенной печатью колледжа записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник колледжа имеет права и несет обязанности, вытекающие из условий договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами колледжа, коллективным договором, соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ и федеральных законов.

3.2 Работник Учебного центра имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в Учебном центре системой оплаты труда.

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности в установленном порядке.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник Учебного центра обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами Учебного центра, Уставом, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

- 3.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Учебного центра.
- 3.3.5. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.
- 3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.
- 3.3.8. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.
- 3.3.9. Быть вежливым, внимательным к обучающимся, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.
- 3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- 3.3.11. Достоинно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.
- 3.3.12. Педагогические работники Учебного центра обязаны во время образовательного процесса принимать все разумные меры предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; обо всех травмах и несчастных случаях - при первой возможности сообщать администрации Учебного центра.
- 3.4. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника Учебного центра по договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором Учебного центра на основе квалификационной характеристики должности.

4. Основные права и обязанности работодателя.

- 4.1. Работодатель в лице директора Учебного центра и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:
 - 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
 - 4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
 - 4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учебного центра, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава.
 - 4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.
 - 4.1.5. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты Учебного центра.
- 4.2. Работодатель в лице директора Учебного центра обязан:
 - 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров.
 - 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
 - 4.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
 - 4.2.4. Контролировать выполнение работниками Учебного центра их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами содержащими нормы трудового права и законодательством.
 - 4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

- 4.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.
- 4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данного Учебного центра и коллективов других Учебных центров.
- 4.2.10. Обеспечить систематическое повышение работниками Учебного центра теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.
- 4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, контролировать знание и соблюдение воспитанниками и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.
- 4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и учащихся.
- 4.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 4.3. Директор Учебного центра и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в колледже и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории Учебного центра.

5. Рабочее время и его использование.

- 5.1. Режим работы Учебного центра определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Учебного центра.
- 5.2. Для работников Учебного центра устанавливается пятидневная рабочая неделя с одним с двумя выходными в воскресенье. Для обучающихся устанавливается пятидневная неделя для обязательных занятий. Время начала и окончания работы Учебного центра устанавливается с понедельника по четверг с 8 до 17 часов, в пятницу с 8 до 16 часов.
- 5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием. Администрация Учебного центра обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.
- Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из отработанного рабочего времени. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями.
- 5.4. Рабочий день преподавателя начинается за 10 мин до начала его первого занятия.
- 5.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.
- 5.6. Педагогическим работникам Учебного центра запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
 - удалять обучающихся с занятий без предварительного уведомления администрации Учебного центра.

6. Время отдыха.

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Учебного центра с учетом обеспечения нормальной работы Учебного центра и благоприятных условий для отдыха работников.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.

7. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу.

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения объявляются в приказе директора Учебного центра и доводятся до сведения всего коллектива Учебного центра.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, локальными актами Учебного центра, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учебного центра применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Учебного центра. Директор колледжа имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учебного центра норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

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

Приказ доводится до сведения работников Учебного центра в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация Учебного центра по своей инициативе или по просьбе самого работника имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

9. Заключительные положения.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Учебного центра.

С настоящими правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Учебный центр работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.