

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Общества с ограниченной ответственностью «Регион 42»
(ООО «Регион 42»)

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (ООО «Регион 42») и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Работники ООО «Регион 42» реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и ООО «Регион 42» - работодатель, представляемый директором ООО «Регион 42».

2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой - хранится в ООО «Регион 42». Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом ООО «Регион 42» не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.3 По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.4 При заключении трудового договора работник предъявляет:

- 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;
- документы 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 оформляются ООО «Регион 42».

2.5 Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.6 Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.7 Документ, определяющий конкретную трудовую функцию Работника, является:

- должностной инструкцией;

- «книгой тарифно-квалификационных справочник работ и профессий».

2.8 Работник обязан приступать к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступать к работе на следующий рабочий день после заключения договора к делу.

2.9 Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.10 При приеме работника на работу работодатель ООО «Регион 42» обязан ознакомить работника с:

а) Уставом ООО «Регион 42»;

б) действующими правилами внутреннего трудового распорядка;

в) локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

г) инструкцию по охране труда и в технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья обучающихся. Инструкция оформляется в журнале установленного образца. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащем к работе) заработной платы работнику не начисляется.

2.11 Работник имеет право заключить трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.12 С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручения работнику дополнительной работы по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручения работнику дополнительной работы по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения его обслуживаемых, возложенных объема работ.

2.13 Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах установленных трудовым законодательством. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.14 Работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности (ст.ст. 212, 214 Трудового Кодекса РФ).

2.15 Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое обследование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

2.16 Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на период времени до устранения обстоятельств, являющихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.17 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработной платы работнику не начисляется.

2.18 Порядок проведения аттестации устанавливается Положением об аттестации работников Организации, в соответствии с нормами трудового законодательства. В случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, Работник может быть уволен по п. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ.

2.19 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.20 Две недели считаются последним днем работы.

В день увольнения администрации ООО «Регион 42» обязаны выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью ООО «Регион 42» записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.21 На каждого работника ООО «Регион 42» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Листы же хранятся один экземпляр письменного трудового договора.

3. Основные права и обязанности работников

3.1 Работник ООО «Регион 42» имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ.

3.2 Обязанности регулирования труда отдельных категорий работников регулируются в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3.3 Работник ООО «Регион 42» имеет право на:

3.3.1 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3.2 Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.3.3 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.3.4 Отдых установленной продолжительности;

3.3.5 Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.3.6 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.3.7 Участие в управлении ООО «Регион 42» в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом ООО «Регион 42»;

3.3.8 Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

3.3 Работник ООО «Регион 42» обязан:

3.3.1 Добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом ООО «Регион 42», Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2 Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3 Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4 Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность ООО «Регион 42»;

3.3.5 Сдерживать свое учебное оборудование и личность 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 расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8 Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9 Быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, их родителям и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.3.10 Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11 Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12 Проводить в установленном срок периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров;

3.3.13 Не разглашать сведения, определяемые локальным нормативным актом как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна;

3.3.14 Не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников;

3.3.15 Своевременно сообщать в службу (отдел) управления персоналом об изменении персональных данных (адрес проживания, регистрации, изменения фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);

3.3.16 Предупреждать непосредственного руководителя о намерении на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листа нетрудоспособности или другим документом в день выхода на работу;

3.3.17 Психологические работники ООО «Регион 42» несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ООО «Регион 42», при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим, обо всех травмах и несчастных случаях немедленно сообщать администрации ООО «Регион 42»;

3.3.18 Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала ООО «Регион 42» определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными нормативными актами и иными правовыми актами.

3.3.19 Работники Организации запрещается:

- курение или употребление для этих целей мест;
- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

4. Основные права и обязанности администрации ООО «Регион 42»

4.1 Администрация ООО «Регион 42» в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц 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 ООО «Регион 42», соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов ООО «Регион 42»;

4.1.4 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5 Принимать локальные нормативные акты ООО «Регион 42» в порядке, установленном Уставом ООО «Регион 42»;

4.2 Администрация ООО «Регион 42» обязана:

4.2.1 Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия положения и права работников;

4.2.2 Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3 Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4 Контролировать соблюдение работниками ООО «Регион 42» обязанностей, возложенных на них - настоящими Правилами, должностными инструкциями, местный учет рабочего времени;

4.2.5 Своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

- 4.2.6 Организовать нормальные условия труда работников ООО «Регион 42» в соответствии с их специализацией и квалификацией, закрепять за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
- 4.2.7 Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.8 Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы ООО «Регион 42» своевременно принимать меры воздействия на нарушителей трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- 4.2.9 Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать обучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного трудового коллектива;
- 4.2.10 Обеспечивать систематическое повышение работниками ООО «Регион 42» 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 Принимать меры к своевременному обеспечению ООО «Регион 42» необходимым оборудованием, учебными пособиями, учебными инвентарем;
- 4.2.12 Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся в работниках ООО «Регион 42», контролировать наличие и соблюдение обучающимися в работниках всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.2.13 Обеспечивать сохранность имущества ООО «Регион 42»;
- 4.2.14 Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении ООО «Регион 42» своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах

5. Рабочее время и его использование

5.1 Режим работы ООО «Регион 42» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени равной 40 часам в неделю и двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Начало рабочего времени устанавливается с 9-00, окончание 18-00.

5.2 В случае производственной необходимости Работодатель может изменить режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством РФ с учетом мнения представительного органа Работников.

5.3 Работники ООО «Регион 42», с их письменного согласия, могут привлекаться к сверхурочной работе. Сверхурочными считаются работы, производимые Работником по инициативе Работодателя, за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Применение сверхурочных работ Администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ с учетом мнения профсоюзного комитета. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.4 По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

5.5 В течение рабочего дня (смены) Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.30 мин., который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем.

Если по условиям службы (работы) перерыв для отдыха и питания установить нельзя, то должностным лицам в Работниках должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение служебного (рабочего) времени.

5.6 Работа на предприятии не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ:

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

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

6. Время отдыха

6.1 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией ООО «Регион 42» с учетом обеспечения нормальной работы ООО «Регион 42» и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Отпуск работника из отпуска допускается только с его согласия. Невозможная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.2 Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику, по его письменному заявлению, в течение учебного года по соглашению между работником и администрацией. Его общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставлять в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 1 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение почетной грамотой

7.2 Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводится до сведения всего коллектива ООО «Регион 42» и вносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, настоящим Правилами, Положением об образовательной деятельности ООО «Регион 42» должностными инструкциями влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

8.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация ООО «Регион 42» налагает следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3 Дисциплинарные взыскания налагаются только директором ООО «Регион 42».

8.4 До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении 2 рабочих дней указанные объяснения работником не предоставлены, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменные объяснения. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, но не спустя времени безделья или прогула работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ООО «Регион 42» мер профессионального поведения или поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Жалоба жалоба должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть предметом жалобы только в случае нарушения трудового законодательства.

8.6 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7 Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников ООО «Регион 42» в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8 Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не наложено новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию. Администрация ООО «Регион 42» по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа, работников ООО «Регион 42» имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящем Правиле, к работнику не применяются.

9. Материальная ответственность Работника и Общества

9.1 Одна из сторон трудового договора (Работник или Организация), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными актами РФ.

9.2 Трудовой договор (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3 Возмещение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными актами РФ.

10. Трудовые споры

Трудовые споры, возникающие между Работником и Организацией, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными актами РФ.