



Общество с ограниченной ответственностью
«Центр Обучения «ЗНАНИЕ»
сокращенно: ООО ЦО «ЗНАНИЕ»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ООО ЦО «ЗНАНИЕ»

Е.М.Ксенофонтова

2020 г

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка в ООО ЦО «ЗНАНИЕ»

Правила внутреннего трудового распорядка в ООО ЦО «ЗНАНИЕ» (далее – Правила) разработаны в соответствии с федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001г. N 197-ФЗ.

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в ООО ЦО «ЗНАНИЕ» имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.2. Обязанность каждого работника ООО ЦО «ЗНАНИЕ» — добросовестный труд, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Дисциплина труда — это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Настоящие Правила регулируют в ООО ЦО «ЗНАНИЕ» порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

1.4. Правила внутреннего распорядка распространяются на всех сотрудников ООО ЦО «ЗНАНИЕ».

II. Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение

2.1. Прием на работу в ООО ЦО «ЗНАНИЕ» производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (заключении Трудового договора) работник представляет следующие документы:

- личное заявление;
- документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы об образовании;
- страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- другие документы, если это предусмотрено федеральным или региональным законами.

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

2.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.5. Прием на работу в ООО ЦО «ЗНАНИЕ» осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев, а для руководящего состава – до 6 месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.6 Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины и в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.7. При фактическом допущении работника к работе работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

На каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положениями и другими локальными и нормативными актами;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну ООО ЦО «ЗНАНИЕ» и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам,

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную (военную) тайну ООО ЦО «ЗНАНИЕ», и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.9. Для работников (директор, заместители директора по учебной и воспитательной работе, зав. отделениями, методисты, штатные преподаватели) устанавливается испытательный срок 6 (шесть) месяцев.

2.10. К работникам ООО ЦО «ЗНАНИЕ» относятся преподаватели, административно-хозяйственный, учебно-вспомогательный, инженерно-технический, и другой персонал.

2.11. Педагогическими работниками являются преподаватели и штатные мастера производственного обучения.

Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам. Для преподавательского состава перед заключением контракта может проводиться конкурсный отбор претендентов.

2.12. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,

- не прошедшего в установленном порядке обучение или проверку знаний и навыков в области охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности,

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ),

- истечение срока трудового договора 9 пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения,

- расторжения трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ),

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ),

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность (работу),

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества ООО ЦО «ЗНАНИЕ», изменением подведомственности (подчиненности) ООО ЦО «ЗНАНИЕ» либо ее реорганизация (статья 75 ТК РФ),
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ),
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть 2 статьи 72 ТК РФ),
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ),
- нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.15. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

2.16. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, педагогические работники предупреждают письменно за один месяц. Преподаватели могут уволиться по окончании учебного года, а при небольших курсах и расписках по окончании начитки лекций, практических занятий, приема экзаменов, зачетов и сдачи учебных документов. По истечении указанных выше сроков предупреждения работник вправе прекратить работу (за исключением бухгалтеров и других работников с полной материальной ответственностью, а также после надлежащей сдачи документов).

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.17. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.18. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ. Срочный трудовой договор расторгается в связи с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

2.19. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ООО ЦО «ЗНАНИЕ»

2.21. Днем увольнения считается последний день работы.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт статьи Трудового кодекса РФ.

III. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работники ООО ЦО «ЗНАНИЕ» имеет право на:

- предоставление 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом и другими Федеральными законами,
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;

–защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

–возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

–обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

–свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

–свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

–право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

–право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

–право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

–право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

–право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ООО ЦО «ЗНАНИЕ», к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;

–право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ООО ЦО «ЗНАНИЕ», в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

–право на участие в управлении ООО ЦО «ЗНАНИЕ», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом;

–право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к образовательной деятельности ООО ЦО «ЗНАНИЕ», в том числе через органы управления и общественные организации;

–право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

–право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

–право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Работники ООО ЦО «ЗНАНИЕ» обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, высказываний, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей и нарушающих морально -психологический климат, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

-улучшать качество работы, соблюдать технологическую дисциплину, не допускать упущений и брака в работе, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

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

-эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

-соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- не разглашать как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих коммерческую (служебную, военную) тайну, распространение которой может нанести вред ООО ЦО «ЗНАНИЕ» и/или его работникам;

-бережно относиться к имуществу работодателя и других работников,

-незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя,

-не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами ООО ЦО «ЗНАНИЕ», как коммерческая (служебная, военная) тайна, распространение которой может нанести вред не только ООО ЦО «ЗНАНИЕ», но и государству,

-неуклонно повышать культуру трудовой деятельности, порядок и правила, установленные действующим законодательством и др. нормативными актами, относящимися к трудовой деятельности,

-принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщить о случившемся администрации,

-беречь собственность предприятия - здание и оборудование (в том числе и арендованные), транспортные средства, технические средства и иное имущество, обеспечивать сохранность материальных ценностей, содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории ООО ЦО «ЗНАНИЕ».

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.4. Педагогические работники обязаны:

– осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных дисциплин в соответствии с утвержденной рабочей программой;

– соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

– уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

– развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

– применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

– учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

– систематически повышать свой профессиональный уровень;

– проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

– проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

– соблюдать устав ООО ЦО «ЗНАНИЕ», правила внутреннего трудового распорядка.

3.5. Педагогический работник ООО ЦО «ЗНАНИЕ» не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.6. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений

об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.7. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

3.8. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе и имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам.

3.9. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник ООО ЦО «ЗНАНИЕ» по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

IV. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 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 ООО ЦО «ЗНАНИЕ»;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров, соглашений и коллективного договора;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников в соответствии с технологическими таблицами и схемами по научной организации труда, на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков,
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату и аванс ежемесячно;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда,
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей,
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности,
- выплачивать в полном размере, причитающиеся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и трудовыми договорами.

-своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

-рассматривать представления правовых инспекторов труда, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать по их устранению и сообщать о принятых указанным органам и представителям,

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ООО ЦО «ЗНАНИЕ» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах,

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами,

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

-создавать условия для роста производительного труда путем внедрения новейших достижений науки, техники, научной организации труда, улучшению организации культуры учебно-образовательных услуг;

-постоянно совершенствовать организацию труда. Обеспечить материальную заинтересованность работников в результате их личного труда и общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов, выдавать заработную плату в установленные сроки;

-обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую, воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний работников;

-постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

-выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности ООО ЦО «ЗНАНИЕ».

4.4. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников ООО ЦО «ЗНАНИЕ» установлено рабочее время - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя

выходными днями (суббота и воскресенье), с ненормированным рабочим днем и суммированным учетом рабочего времени.

В ООО ЦО «ЗНАНИЕ» и в подразделениях устанавливается рабочий день с 9.00 до 18.00 .

Для методистов и др. специалистов применяется суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.2. Обеденный перерыв - 1 час (в период с 12.00 до 15.00). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Если обеденный перерыв не был использован в учетное время в связи с производственной необходимостью, то он переносится на более позднее время.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

5.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1 и 2 января - Новый год;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 и 2 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

7 ноября - годовщина Октябрьской революции, День согласия и примирения;

12 декабря - День Конституции Российской Федерации.

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

5.4. Учет рабочего времени ведется методистами, в том числе и по подразделениям ООО ЦО «ЗНАНИЕ». До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход. Отсутствие таких отметок является неявкой на работу, которая не оплачивается.

Методисты ведут также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

5.5. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в "Журнале командировок". При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу. В случае невозможности приезда сотрудника в офис для отметки, методист вносит отметку в журнале по телефонному звонку сотрудника.

5.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом ООО ЦО «ЗНАНИЕ» с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.7. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников ООО ЦО «ЗНАНИЕ», определяется правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.8. Работникам предоставляются ежегодные основные и дополнительные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Дополнительные отпуска предусмотрены дополнительными соглашениями для работников с ненормированным рабочим днем и с вредными (опасными) условиями труда.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ООО ЦО «ЗНАНИЕ». Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.12. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

5.13. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

VI. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

6.1. При временной нетрудоспособности ООО ЦО «ЗНАНИЕ» выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

6.2. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается:

1. В размере 100 процентов заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством:

- работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж 8 и более лет;

- работникам, имеющим на своем иждивении трех или более детей, не достигших 16 (учащиеся 18) лет.
2. В размере 80 процентов заработка - работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж от 5 до 8 лет.
 3. В размере 60 процентов заработка - работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж до 5 лет.

VII. Поощрения за успехи в работе

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшении качества учебно-воспитательной работы, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие меры поощрения работников ООО ЦО «ЗНАНИЕ»:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- выплата денежного вознаграждения в виде различного рода премий, доплат и надбавок

7.2. Поощрения объявляются приказом по ООО ЦО «ЗНАНИЕ», доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, за совершение по месту работы хищения (в том числе и мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий, за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством ООО ЦО «ЗНАНИЕ».

8.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. 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.

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

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения 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.

IX. Последствия нарушений в период работы и после увольнения.

9.1. Любые документы и материалы, носящие внутренний характер деятельности ООО ЦО «ЗНАНИЕ», работниками не могут быть выданы без разрешения директора кому бы то ни было. Без ведома директора никто из работников ООО ЦО «ЗНАНИЕ» не имеет право выдавать никакие документы проверяющим. За нарушение этих требований работник может быть уволен и привлечен к уголовной ответственности.

9.2. Помимо предусмотренных трудовым законодательством РФ оснований для увольнения педагогических и других работников по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора является:

- повторное, в течение года, нарушение Устава,
- применение по отношению к обучающимся методов физического и психического насилия над личностью,
- появление на работе в состоянии алкогольного, токсичного или наркотического опьянения, либо распитие спиртных напитков на рабочем месте,
- за действия и высказывания, ведущие к осложнению морально-психологического климата коллектива автошколы, ущемляющих интересы обучающихся и сотрудников,
- за разглашение коммерческой тайны.

9.3. Все сведения, касающиеся деятельности ООО ЦО «ЗНАНИЕ», составляют коммерческую тайну. За распространение коммерческой тайны все работники, в том числе и бывшие, несут уголовную ответственность, а также возмещают моральный и материальный вред

9.4. Помимо предусмотренных действующим трудовым законодательством, дисциплинарное наказание на работника налагается в случае несвоевременного предоставления отчетов, инвентаризации, внесения недостоверных данных и др., а также с работника взыскиваются все штрафные санкции и убытки ООО ЦО «ЗНАНИЕ» по этим обстоятельствам независимо от времени наложения санкции и периода проверки проверяющими органами, как непосредственно вычетом из заработной платы, так и снижением социально-бытовых льгот, а в случае отказа добровольно погасить причиненный ООО ЦО «ЗНАНИЕ» ущерб - через суд по месту жительства работника.

9.5. Работник обязан после увольнения немедленно явиться по первому требованию Работодателя в случае обнаружения недостоверных данных по учету, отчетности и т.д., а также проверки налоговой инспекцией, полицией, ОБЭП, прокуратурой и т.д.

9.6. Освобождение работника от занимаемой должности производится директором в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством и условиями трудового договора.

9.7. В случае возникновения между сторонами спора, он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров работника и директора, которое является обязательным.

9.8. Если спор между сторонами не будет урегулирован в течение двух недель, то он подлежит разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9.9. При увольнении работник обязан сдать все дела в надлежащем состоянии, подготовить все данные для предстоящих отчетов, не иметь несданных отчетов. В случае не сдачи документов, непроведения инвентаризации, приемо-передачи в надлежащем состоянии в установленные сроки, указанная работа производится работником без оплаты.

9.10. В случае неявки либо отказа работника от надлежащей сдачи документов, материальных ценностей с работника взыскиваются все суммы, затраченные Работодателем на приведение в порядок всех дел, с учетом всех налогов, обязательных платежей и др. расходов. В случае недостаточности заработной платы, выходного пособия, пособия по временной нетрудоспособности Работника, Работодатель взыскивает эти суммы в судебном порядке.

9.11. Работникам, совершившим прогул без уважительной причины, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула, при этом отпуск не должен быть менее двух рабочих недель (12 рабочих дней).

X. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору ООО ЦО «ЗНАНИЕ».

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

10.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

10.3. Работники ООО ЦО «ЗНАНИЕ» при выполнении своих трудовых обязанностей должны соблюдать деловой стиль одежды.

10.4. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись директору сдаются через методистов и главного бухгалтера, которые передает их дважды в день (как правило, в 10.00 и 17.00) и возвращает исполнителям (как правило, в 11.00 и 18.00);

- по вопросам, требующим решений директора, работник обращается к непосредственному руководителю, а руководитель - к директору.

10.5. Рабочие помещения должны быть освобождены до 20.00. При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения - по разрешению директора, если о такой необходимости было заявлено до 17.00 текущего дня.

10.6. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

10.7. Сотрудник, уходящий последним из офиса, проверяет все окна, двери и свет.

10.8. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие ООО ЦО «ЗНАНИЕ», без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- готовить пищу в пределах офиса;

- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в ООО ЦО «ЗНАНИЕ» или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.9. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

10.10. В ООО ЦО «ЗНАНИЕ» устанавливается правило обращаться к руководству и сотрудникам по имени и отчеству и на «Вы».

10.11. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ООО ЦО «ЗНАНИЕ», включая вновь принимаемых на работу. Все работники ООО ЦО «ЗНАНИЕ», независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.