

Общество с ограниченной ответственностью «Инженерно-сметный центр»
лицензия № 13876 от 26.07.2017 г.
Министерство образования и науки Челябинской области
454014, Проспект Победы, 238, помещение 19
8 (351) 225-02-36, 776-27-85, 777-96-15,
smeta740@mail.ru, smeta74.com

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
структурного подразделения
ДПО ООО «Инженерно-сметный центр»**

Челябинск, 2017 г.



УТВЕРЖДЕНО

Директор ООО

«Инженерно-сметный центр»

Федченко Е.А.

26 июля 2017 г.

Правила внутреннего трудового распорядка структурного подразделения ДПО ООО «Инженерно-сметный центр»

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников в структурном подразделении ДПО ООО «Инженерно-сметный центр» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ООО «Инженерно-сметный центр».

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации. Правила внутреннего трудового распорядка организации - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.4. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

II. Основные права и обязанности директора

2.1. *Директор имеет право:*

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры;
- 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 организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2.2. *Директор обязан:*

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, 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 в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления представителей работников 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

соглашениями и трудовыми договорами.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

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

IV. Порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора

4.1. Заключение трудового договора.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с директором ООО «Инженерно-сметный центр», в соответствии с которым Учебный центр обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в ООО «Инженерно-сметный центр» правила внутреннего распорядка (ст. 56 ТК РФ).

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами. Прием на работу оформляется приказом директора и объявляется работнику под расписку. Один экземпляр трудового договора хранится в ООО «Инженерно-сметный центр», а другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации ООО «Инженерно-сметный центр» следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.

4.1.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора, главного бухгалтера, их заместителей,

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 ТК РФ).

5.4.4. Учебное время преподавателя в ООО «Инженерно-сметный центр» определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.4.7 Продолжительность рабочего дня административно-технического персонала определена на основании ст. 91-94 ТК РФ не более 40 часов в неделю.

5.5. *Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков.*

5.6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководством ООО «Инженерно-сметный центр» с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работника. График составляется на каждый календарный год за две недели до начала нового года.

5.6.2. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.6.3. Право на использования отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ООО «Инженерно-сметный центр». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков (ст. 122 ТК РФ).

5.6.4. По соглашению между работником и администрацией ООО «Инженерно-сметный центр» ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.6.5. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением, при этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

VI. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять слушателей с занятий;
- курить на территории ООО «Инженерно-сметный центр»;
- допускать на занятия посторонних лиц без разрешения руководства ООО «Инженерно-сметный центр»;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии слушателей;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью слушателя.

VII. Трудовая дисциплина

8.1. Работники ООО «Инженерно-сметный центр» обязаны подчиняться руководству, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, администрация ООО «Инженерно-сметный центр» имеет право применить следующий дисциплинарное взыскание (ст. 192 ГК РФ):

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

8.4. Помимо оснований прекращения трудового договора предусмотренных в ст. 77 ТК РФ являются:

- 1) Повторное в течение года грубое нарушение трудовой дисциплины.
- 2) Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью слушателя.

8.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное и общественное взыскание.

8.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

8.6.1. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом, непосредственное за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске (ст. 193 ТК РФ).

8.6.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).

8.6.4. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

8.6. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам и суд.

8.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

VIII. Техника безопасности и производственная санитария

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Все работники ООО «Инженерно-сметный центр», включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил и норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.3. Работник обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья.