

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Авангард»
Гукасян А.А.
« » 2020 г. №

A circular official stamp of LLC 'Avangard' is located in the top right corner. The stamp contains the text: 'РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ ГОРОД МАЛКАШОВСКИЙ', 'ООО «Авангард»', 'ИНН 0209029296', 'Общество с ограниченной ответственностью', and 'РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ'. A signature is written across the stamp, and the date '2020 г.' and a number '№' are written to the right of the stamp.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ООО «АВАНГАРД»**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников Общества с ограниченной ответственностью «Авангард»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка, а также Устава образовательной организации.

1.2. Настоящие Правила утверждены директором образовательной организации с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.4. Настоящие Правила хранятся у администрации образовательной организации и могут быть запрошены для ознакомления любым сотрудником учреждения.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работниками под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в организации регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом ООО «Автошкола Джек 01».

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с организацией. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник принимается на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья обучающихся;
- иные документы, в зависимости от занимаемой должности.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Устав организации;
- правила внутреннего распорядка;
- должностная инструкция;
- иные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

Работодатель может устанавливать для работника испытательный срок не более трех месяцев.

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

2.6. На каждого работника организации оформляется трудовая книжка. Трудовые книжки сотрудников хранятся по месту юридического адреса образовательной организации.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в организации.

2.8. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости.

2.9. 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 обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Администрация образовательной организации имеет право на прием на работу работников учреждения, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.2. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих выплат и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морально и материального поощрения.

3.4. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся образовательной организации, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся образовательной организации.

3.5. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития организации;

- об изменениях структуры штата организации.

3.6. Администрация осуществляет внутренний контроль, посещение занятий, мероприятий в соответствии с планом образовательного учреждения.

3.7. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;

- требовать предоставления работы, обусловленной действующим законодательством;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, праздничных и нерабочих дней, оплачиваемых отпусков;

- на повышение своей квалификации;

- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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;
- выполнять требования Устава образовательной организации, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность образовательной организации;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества образовательной организации, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь, достоинство участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков учащимися; обеспечивать сотрудничество с учащимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности учащихся, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность ее выставления;
- повышать свою квалификацию;
- предоставлять возможность администрации посещать свои занятия для осуществления внутреннего контроля.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В образовательной организации устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников может устанавливаться пятидневная рабочая неделя или работа по графику.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов.

5.3. Режим работы образовательной организации устанавливается с 8.00 до 20.00 часов. Обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов.

5.4. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота или иной день недели по договоренности между работником и работодателем.

5.5. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами образовательной организации.

5.6. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

5.7. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» некоторым категориям работников устанавливается отпуск в пределах 42 календарных дней.

5.8. Время отсутствия учебной нагрузки, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем работника. В эти периоды работник привлекается к организационной работе.

5.9. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, а также детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком на 14 дней.

5.10. Учет рабочего времени в организации организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.11. В период организации образовательного процесса (в период проведения занятия) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- курить в помещении образовательной организации, а также непосредственно местах проведения занятий;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия освобождать от занятий для выполнения поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников образовательной организации в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с деятельностью организации.

6. Оплата труда

6.1. Система оплаты труда работников носит открытый характер и устанавливается локальными актами организации.

6.2. Система оплаты труда работников включает: минимальные оклады по должности, в зависимости от сложности выполняемых работ, условия осуществления выплат компенсационного, стимулирующего и иного характера. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

6.3. Оплата труда работников занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по должности, занимаемой по основной работе, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

6.4. Образовательная организация самостоятельно определяет в общем объеме средств, поступивших в организацию долю средств на учебные расходы, оснащение образовательного процесса, на оплату труда работников.

6.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя в процентах от минимального оклада по должности или в абсолютном денежном выражении. Выплаты компенсационного характера не образуют новый оклад и не учитываются при исчислении иных стимулирующих или компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном соотношении к окладу.

6.6. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.7. Работники, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных тарифно-квалификационными справочниками, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения, могут быть назначены руководителем образовательной организации на соответствующие должности, при условии их обучения в будущем.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. В образовательной организации применяются меры морального и материального поощрения работников.

7.2. Существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- премия за конкретный вклад;
- памятный подарок.

7.3. Поощрение объявляется приказом по организации, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора возлагает учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения или Устава организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

7.7. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью или при необходимости защиты интересов обучающегося.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

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

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

7.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8. Социальные льготы и гарантии

8.1. За счет средств экономии заработной платы работодатель оказывает материальную помощь работникам в случаях:

- ухода на пенсию;
- смерти близких родственников;
- дня рождения;
- свадьбы;
- рождение ребенка.