

Утверждаю

Директор ООО «ППК»

С.В. Иванов

05.12.2023г.



ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка в ООО «ППК»

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка ООО «ППК» (далее - Правила) являются локальным нормативным актом организации трудового процесса и включают:

- внутренний трудовой распорядок,
- порядок приема и увольнения работников,
- основные права и обязанности работников и администрации,
- режим рабочего времени и его использование,
- учебный процесс и учебный распорядок,
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

1.2. Правила разработаны на основе Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также Устава ООО «ППК» и Положения ООО «ППК» - «Учебный центр».

1.3. Правила утверждены директором ООО «ППК», и каждый из работников ознакомлен с настоящими требованиями трудового распорядка.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией образовательного учреждения в пределах предоставленных ей прав.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу в ООО «ППК» производится на основании трудового договора между ООО «ППК» и работником. Прием на работу оформляется приказом директора. Приказ принятому работнику объявляется под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Гражданин при оформлении на работу должен предъявить следующие документы:

- паспорт (документ, удостоверяющий личность)
- трудовую книжку (если это не первое место работы или работа по совместительству)
- СНИЛС
- документы об образовании
- для поступления на должность педагогического работника оформляющийся специалист должен предъявить справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.2. Трудовой договор о дистанционной работе может заключаться путем обмена электронными документами. В случае, если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, ООО «ППК» не позднее трех календарных дней со дня заключения трудового договора обязано направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора на бумажном носителе.

2.3. При поступлении на работу работник знакомится под подпись с правилами трудового распорядка, с должностной инструкцией, иными нормативными актами организации, условиями трудового процесса и оплатой труда. В случае внесения изменений в трудовой договор все изменения вносятся с согласия и под подпись работника. Об изменениях условий труда в ООО «ППК» администрация уведомляет работника за 2 месяца.

2.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, известив об этом администрацию письменным заявлением за две недели. По истечении двух недель работник имеет право прекратить работу, получить трудовую книжку и полный расчет.

Трудовой договор также может быть расторгнут до истечения двухнедельного срока в случае договоренности работника и администрации.

2.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.6. Расторжение трудового договора по инициативе администрации ООО «ППК» осуществляется в соответствии с требованиями ст.81 ТК РФ.

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора о прекращении трудовых отношений с работником. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.8. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью трудового законодательства. Днем увольнения считается последний день работы работника.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники ООО «ППК» имеют право на:

- заключение, расторжение и изменение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ,
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором,
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда,
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, в соответствии с Положением о системе оплаты труда в ООО «ППК» – «Учебный центр»,
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков,
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав предоставленных законодательством о СОУТ,
- подготовку и дополнительное профессиональное образование, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами,
- доступ к Интернет-ресурсам, информационным услугам в целях выполнения должностных обязанностей,
- участие в управлении Учебным центром в предусмотренных законодательством и его уставом формах,
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами,
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением своих трудовых обязанностей,
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законом,
- обжалование приказов и распоряжений администрации Учебного центра в установленном законодательством порядке,
- организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.
- преподаватели имеют право на участие в разработке образовательных программ, тестов, методических рекомендаций, практик,
- имеют право на определение методов и средств обучения.

3.2. Работники обязаны:

- соблюдать законодательство о труде, Устав и другие локальные нормативные акты ООО «ППК», исполнять должностные инструкции, выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором,
- работать над повышением
- своего профессионального уровня,
- вести преподавательскую деятельность в соответствии с передовыми методами и средствами обучения, обеспечивать высокое качество теоретического и практического обучения,
- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, при необходимости пользоваться средствами индивидуальной защиты,
- содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать порядок и чистоту во всех помещениях Организации, бережно относиться к материальным ценностям, рационально использовать материальные ценности Организации,
- незамедлительно сообщать руководителю ООО «ППК» о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации,
- выезжать в служебные командировки для организации и проведения занятий,
- в своей работе следовать учебному расписанию,
- соблюдать преподавательскую этику.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками на основании ТК РФ,
- требовать от своих работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, следования правилам внутреннего трудового распорядка,
- принимать локальные нормативные акты,
- реализовывать права, предоставленные работодателю законодательством о СОУТ.
- поощрять работников за добросовестный труд;

4.2. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде, устав Организации, трудовые договоры локальные нормативные акты,
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором,
- обеспечить работникам рабочее место, их занятость и безопасность условий труда,
- создавать условия для внедрения новейших достижений науки и научной организации труда, способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков,
- своевременно доводить до работников плановые задания, осуществлять меры по обеспечению рационального и экономного использования материальной базы Организации,
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы,
- выплачивать заработную плату в установленные сроки дважды в месяц – 10 и 25 числа каждого месяца путем перечисления на предоставленные работником реквизиты счета,
- обеспечивать надлежащее техническое оборудование на всех рабочих местах,
- учитывать и своевременно рассматривать предложения работников по улучшению учебного процесса, поддерживать инициативу и творческую активность работников.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. ООО «ППК» работает с понедельника по пятницу, с 08:00 до 17:00 часов, выходные: суббота и воскресенье, согласно учебному расписанию. Обед – с 13:00 до 14:00 часов.

5.2. Для административно-управленческого персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя, 8-часовой рабочий день с 40-часовой рабочей неделей и двумя выходными: суббота и воскресенье.

5.3. Режим рабочего дня преподавателей регулируется расписанием занятий и других возложенных на них трудовых обязанностей.

5.4. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с ТК РФ, с письменного согласия работника. Работа в выходной или праздничный, нерабочий день оплачивается не менее чем в двойном размере.

5.5. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.6. Сверхурочные работы допускаются только в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с письменного согласия работника. Не является сверхурочной работа на условиях совмещения профессий или внутреннего совместительства. Совмещение – выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии за дополнительную плату.

Поручаемая работнику дополнительная работа может осуществляться путем совмещения должностей, расширения зоны обслуживания, увеличения объема работ, в т.ч. для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, и регулируется ТК РФ. Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Продолжительность работы в течение месяца по внутреннему совместительству устанавливается по соглашению сторон трудового договора, но не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

5.7. По соглашению между работником и администрацией ООО «ППК» при приеме на работу и впоследствии может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Сокращенная продолжительность рабочего времени, установленная ТК РФ и другими федеральными законами для отдельных категорий работников, предусматривается трудовым договором при его заключении или изменении.

6. Организация учебного процесса в ООО «ППК» – «Учебный центр»

6.1. Образовательный процесс в ООО «ППК» - «Учебный центр» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», образовательной лицензией, а также утвержденными учебными программами и расписанием.

6.2. Процесс обучения ведется в течение всего календарного года, кроме официальных выходных и праздничных дней.

6.3. Учебное расписание составляется по мере поступления заявок на обучение, т.е. определяется период обучения по конкретной программе.

6.4. Продолжительность занятий устанавливается по 40 минут (1 занятие - академический час), перерыв - 10 минут; время проведения занятий: с 08:00 до 17:00 часов; обучение имеет требование - не более 8 часов в день.

6.5. Учебные занятия проводятся в 2-х учебных классах (2 помещения), оборудованных учебными партами и техническими ресурсами, наглядными пособиями и видеоматериалами. Занятия проводятся по адресу: г. Псков, ул. Звездная, д.5, офис 308.

6.6. Учебные занятия периодически осуществляются на территории Заказчика, т.е. организуется выезд преподавателя на объект Заказчика, где формируется группа слушателей Заказчика, согласно заключенному договору на обучение.

6.7. Все учебные программы дополнительного профессионального обучения и профессиональной переподготовки требуют практических занятий. Осуществление практики реализуется в учебных классах ООО «ППК» - «Учебный центр» и на объектах Заказчика.

6.8. Во время обучения проводится промежуточная аттестация в форме тестирования без заседания комиссии и формирования протокола.

6.9. Проверка знаний по итогам обучения проводится в форме тестирования или экзамена – итоговой аттестация. Приглашается комиссия по проверке знаний. Формируется протокол и выписка из протокола для обучающегося (обучающихся).

6.10. По результатам проверки знаний выписываются удостоверяющие документы.

6.11. Сведения об обученных вносятся в информационные системы (ФИС ФРДО; Реестр обученных по охране труда лиц).

6.12. Контроль за правильным и полным оформлением документов осуществляется руководителем ООО «ППК» – «Учебный центр».

7. Время отдыха. Предоставление отпусков.

7.1. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, продолжительность которого – 1 час.

7.2. Всем работникам предоставляются еженедельные выходные дни.

7.3. Все работники имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней.

7.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с работником и без срыва работы ООО «ППК». В соответствии с этими условиями ежегодно формируется график отпусков не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

7.5. По семейным обстоятельствам или другим причинам работнику ООО «ППК» по его письменному заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы. Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников предоставляется отпуск в течение 5 календарных дней без сохранения заработной платы.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины работником влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного характера: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание налагается приказом директора ООО «ППК», и данный приказ доводится до сведения остальных работников Организации.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна потребовать от работника объяснение в письменной форме. Которое работник должен предоставить по истечении двух рабочих дней. В случае отсутствия письменного объяснения составляется акт.

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

8.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, финансово-хозяйственной проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается подписать приказ, то на этот факт составляется соответствующий акт.

8.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в некоторых случаях: - за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей, если работник имеет дисциплинарное взыскание,

- за прогул (в т.ч. за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин,
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, и по другим основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ,
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава ООО «ППК».

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9. Порядок в помещениях.

9.1. Ответственность за благоустройство учебных помещений, наличие учебного оборудования, наглядных пособий, доступа к сети Интернет, компьютерную технику, ответственность за пожарную безопасность несет администрация ООО «ППК».

9.2. В помещениях запрещается:

- курение, употребление спиртных напитков, употребление наркотических и психотропных веществ, использование ненормативной лексики, игра в азартные игры; запрещается приносить огнеопасные вещества.

9.3. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ООО «ППК».