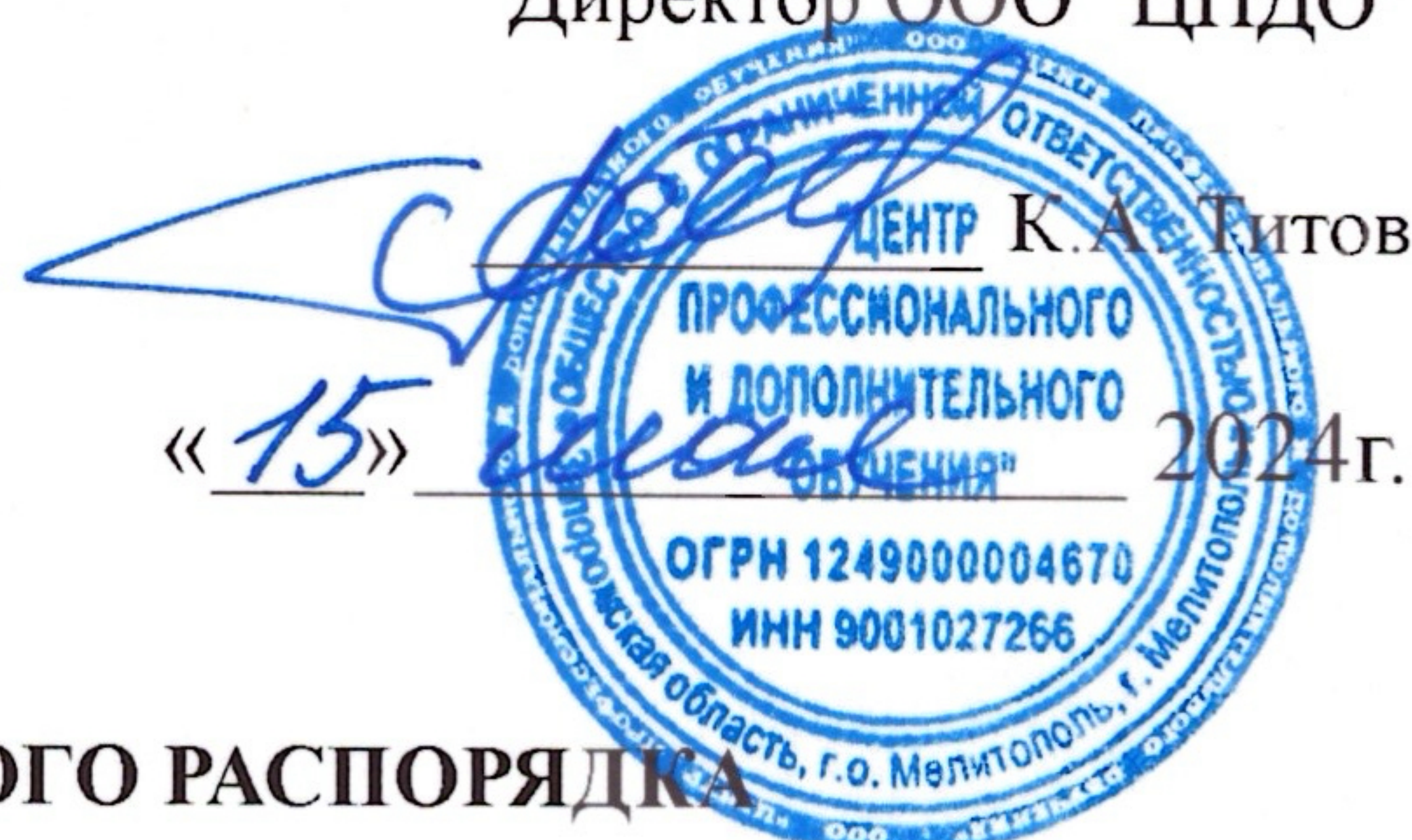


**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО И
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ" (ООО "ЦПО")**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Директор ООО "ЦПО"



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ООО «ЦПО»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Общества с ограниченной ответственностью «ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ» (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 Обществе с ограниченной ответственностью «ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ» (далее – ООО «ЦПО»).

1.2. Правила и изменения к ним утверждаются приказом директора ООО «ЦПО».

1.3. Соблюдение Правил является обязательным для всех работников ООО «ЦПО».

1.4. В случае, если в связи с изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные тесно связанные с ними отношения, Правила вступают в противоречие с новым законодательством, вплоть до принятия новой редакции Правил непосредственно применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Работники вступают в трудовые отношения с ООО «ЦПО» путем заключения трудового договора в письменной форме.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.3. документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.5. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (в том числе в электронном виде) и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения).

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

2.4.1. ознакомить работника с условиями труда, порученной работой, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.4.2. ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в организации и относящимися к трудовым функциям работника;

2.4.3. ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации организации;

2.4.4. проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.5. На всех работников, проработавших в ООО «ЦПДО» свыше 5 (пяти) дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

2.6. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить

работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) дня до увольнения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет (выплатить все суммы, причитающиеся работнику от работодателя). По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

В случае отказа работника от получения трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности у данного работодателя, необходимо составить соответствующий акт, подписанный тремя работниками организации. Уведомление отправляется по почте заказным письмом с уведомлением.

2.9. В день увольнения работник должен вернуть работодателю либо указанному им лицу все имущество, переданное работнику для исполнения трудовых обязанностей, а также передать все дела указанному работодателем лицу.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют права, установленные трудовым законодательством, в том числе на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- 3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, предусмотренной трудовым договором;
- 3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.9. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.10. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.11. иные права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 3.2. Работники обязаны в соответствии с трудовым законодательством:
- 3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- 3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.4. использовать рабочее время для осуществления профессиональной деятельности, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.2.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 3.2.8. в течение 5 (пяти) рабочих дней сообщать работодателю обо всех изменениях своих персональных данных;
- 3.2.9. выполнять иные обязанности, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 3.3. Работникам запрещается:
- 3.3.1. уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без соответствующего разрешения работодателя;
- 3.3.2. курить в местах, не отведенных для курения.
- 3.4. Работник несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации,

иными федеральными законами.

3.5. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет права, установленные трудовым законодательством, в том числе:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты

4.1.6. иные права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством, в том числе:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, трудовыми договорами;

4.2.6. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

4.2.8. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.9. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель несет установленную законодательством, нормативными правовыми актами ответственность за неисполнение своих обязанностей, за нарушение трудового

законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством в ООО «ЦПДО» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Выполнение преподавательской работы регулируется непосредственно расписанием учебных занятий (п. 2.2 Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006 N 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений" (далее - Положение об особенностях режима рабочего времени).

Согласно Положения рабочими днями в СП УЦ «ЦПДО» являются суббота и воскресенье. В случае работы в субботу или воскресенье сотруднику предоставляются согласованные с ним дни отдыха в течение недели. Продолжительность рабочей недели для педагогических работников не более 36 часов в неделю, иных специалистов – не более 40 часов.

5.2. Начало работы: 9 час. 00 мин.

Окончание работы 16-30 и 17-30. Окончание определяется учебным расписанием и должностными обязанностями сотрудников.

В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания. Начало перерыва 12 час. 00 мин. Окончание – 12 час. 30 мин.

Учет рабочего времени работников ООО «ЦПДО» ведется в соответствии с табелем учета рабочего времени.

5.3. Отдельным категориям работников в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и работодателя.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. Для работников, исполнение трудовых обязанностей которых связано с работой на компьютере, с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления глаз устанавливаются регламентированные перерывы работы на компьютере - через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

5.6. Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени (разъездной характер работ) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.7. При возникновении необходимости допускается привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни на основании приказа директора с оплатой в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

5.8. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, иным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального хода

работы ООО «ЦПДО», благоприятных условий для отдыха работников и является обязательным для работников и работодателя.

Продление, перенесение и разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части по просьбе работника производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.10. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажорные обстоятельства) и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения непосредственного руководителя. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин либо без разрешения непосредственного руководителя считается нарушением трудовой дисциплины, более 4 (четырёх) часов подряд в течение рабочего дня является дисциплинарным проступком.

6. Порядок, сроки выплаты заработной платы

6.1. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

6.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

6.3. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.4. Заработная плата выплачивается работнику наличными денежными средствами в месте выполнения им работы через кассу предприятия либо перечисляется на указанный работником счет в банке. Доплаты, надбавки, премии и иные поощрительные выплаты сотрудникам могут осуществляться как переводом на личный счет сотрудника, так и выдачей через кассу предприятия.

6.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц – 19 числа текущего месяца в размере 40% от должностного оклада и 04 числа следующего месяца оставшаяся часть должностного оклада, а также доплаты, надбавки, премии и иные поощрительные выплаты.

7. Дисциплина труда

7.1. За успешное и добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей, за достижения в работе работодатель вправе применять следующие поощрения:

- 7.1.1. объявление благодарности;
- 7.1.2. выдача денежной премии;
- 7.1.3. награждение ценным подарком;
- 7.1.4. награждение почетной грамотой;

В отношении работника может применяться одновременно несколько мер поощрения.

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

- 7.2.1. замечание;
- 7.2.2. выговор;
- 7.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 (двух) лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.6. При применении взыскания должны соблюдаться общие принципы дисциплинарной ответственности, такие, как справедливость, равенство, соразмерность, законность, вина, гуманизм, а также учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

7.7. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.8. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

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

7.9.1. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

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

7.9.3. при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

7.9.4. по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

7.9.5. в других случаях, предусмотренных законодательством.

8. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, не зависимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.