

Утверждаю Генеральный директор



Н.В. Шуёнова

«01» августа 2019 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

О правилах внутреннего трудового распорядка

ООО «Форсаж»

г.Оленегорск

2019

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общества.

1.2. Каждый работник общества несет ответственность за качество обучения и его соответствие государственным образовательным стандартам, программам подготовки, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством структурного подразделения в пределах предоставленных ему прав, а в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников общества работодателем является ООО "ФОРСАЖ".

2.2. Прием на работу и увольнение работников общества осуществляет генеральный директор ООО "ФОРСАЖ".

2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по договору, договор заключается на определенный срок. Решение о продлении договора или его расторжении принимается генеральным директором общества в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.5. К педагогической деятельности в учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- паспорт или иной 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 о соответствующем образовании. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной

форме между работником и представителем администрации.

2.9. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья учащихся, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые

книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству- трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании. После увольнения работника его личное дело хранится в обществе бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общества за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по обществу.

2.14. В день увольнения администрация общества производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники учреждения обязаны: - работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации общества, обязанности, возложенные на них уставом общества, положением о структурном подразделении Автошколы "Форсаж", правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями; - соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации; - всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять

творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности; - соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; -

быть всегда внимательными к учащимся и членами коллектива; - систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию; - быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах; - содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; - беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т. д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу; - проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения занятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом генерального директора общества в дополнение к учебной работе на работников может быть возложено заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, а также выполнение других образовательных функций.

#### 4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация общества обязана: - обеспечивать соблюдение работниками общества обязанностей, возложенных на них уставом общества, положением о структурном подразделении Автошколы "Форсаж" и правилами внутреннего трудового распорядка; - создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий; - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении образовательного процесса, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания; - своевременно рассматривать замечания работников; правильно организовать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности; - обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда; - обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников

учреждения, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива; - не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству; - создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.); - своевременно производить ремонт, добиваться эффективной работы технического персонала; - обеспечивать сохранность имущества учреждения, его сотрудников и обучающихся; - обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в учреждении.

## 5. Права

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

## 6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом общества, положением о структурном подразделении Автошколы "Форсаж" и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает генеральный директор общества. При этом необходимо учитывать: - объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с

учетом квалификации преподавателей и объема учебной нагрузки; - объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника; - объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся.

6.3. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общества к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных

случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу генерального директора общества.

6.4. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

6.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общества и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

6.6. Предоставление отпуска оформляется приказом по обществу.

6.7. Педагогическим и другим работникам общества запрещается: - изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации общества; - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен; - курить в помещениях и на территории общества; - освобождать обучающихся от занятий; - отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью; - созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.

6.8. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения генерального директора ООО "ФОРСАЖ".

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие

достижения применяются следующие поощрения: - объявление благодарности с занесением в трудовую книжку; - выдача премий.

7.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

## 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом общества, положением о структурном подразделении Автошколы "Форсаж", правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: - замечание; - выговор; - строгий выговор; - увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом общества, положением о структурном подразделении Автошколы "Форсаж" и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул без уважительной причины администрация общества применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется генеральным директором ООО "ФОРСАЖ", а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав.

8.5. Дисциплинарные взыскания на генерального директора накладываются органом, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения



дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не нарушал трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше не применяются.

8.9. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.