

УТВЕРЖДАЮ



Генеральный директор

ООО «ЦАМП ФОРСАЖ»

Сеничкин А.Е.

## Правила внутреннего трудового распорядка ООО «ЦАМП ФОРСАЖ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка имеют целью регулирование отношений внутри ООО «ЦАМП ФОРСАЖ», создание эффективной организации учебного процесса, рациональное использование учебного времени, обеспечение высокого качества оказываемых услуг.

1.2. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех сотрудников организации и участников образовательного процесса.

1.3. Правила внутреннего распорядка соответствуют действующему законодательству Российской Федерации.

1.4. Общее руководство организацией в соответствии с Уставом ООО «ЦАМП ФОРСАЖ» осуществляет учредитель.

1.5. Непосредственное административно-техническое руководство организацией возложено на Генерального директора, назначенного на должность решением учредителя.

1.6. Компетенция и полномочия директора определяются соответствующими положениями Устава организации.

1.7. При создании в организации обособленного подразделения, настоящие Правила в полном объеме распространяются на порядок функционирования такого подразделения.

2.1. Прием на работу осуществляется при наличии вакансии в соответствии с действующим штатным расписанием при условии соблюдения соискателем свободной вакансий квалификационных требований, предъявляемых к рассматриваемой должности.

2.2. При приеме на работу требуется предъявление следующих документов:

- 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.

2.3. При рассмотрении возможности приема на работу допускается оценивать профессиональную пригодность работника путем:

- анализа представленных документов об образовании, о квалификации и наличии специальных знаний;
- проведения собеседования;
- контрольными испытаниями (тестированием). Проводимые испытания должны раскрывать возможность выполнения соискателем установленных для его должности трудовых функций.

В частности, для преподавателей и мастеров производственного обучения.

## **2. Порядок приема и увольнения сотрудников**

2.1. Допускается прием на работу с установлением испытательного срока в пределах 3-х месяцев.

2.2. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме.

2.3. Перед подписанием трудового договора соискатель в обязательном порядке должен быть ознакомлен под роспись с:

- настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией по поручаемой работе;
- положением об оплате труда;
- положением о защите персональных данных;

Положением о коммерческой тайне;

- инструкцией по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда.

По желанию сотрудника он может быть ознакомлен с Уставом организации и другими основными правоустанавливающими документами.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку.

2.5. Не позднее, чем в первый день начала работы на работника заводится и укомплектовывается Личное дело, содержащее:

- паспортные данные работника (Допускается с его согласия изготовление копий отдельных страниц паспорта);
- копии документов об образовании, повышении квалификации, получении специальных знаний;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- копия свидетельства ИНН;
- копии документов воинского учета;
- копии Свидетельств о наличии несовершеннолетних детей;
- полностью оформленный Трудовой договор;
- копия Приказа о приеме на работу;
- данные о фактическом месте проживания, номер личного телефона;
- трудовая книжка.

В дальнейшем в личное дело работника вносятся все Копии приказов о передвижении в пределах штатного расписания, изменения и дополнения в трудовой договор, сведения о наказаниях и поощрениях, копии Приказов о предоставлении отпуска и т.д.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке предусмотренным законодательством.

2.7. Ответственность за ведение кадрового делопроизводства в организации возлагается на сотрудника, назначенного ( с его согласием) выполнять эти функции Приказом директора.

2.8. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник в праве прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по предприятию.

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

2.11. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Права и обязанности работников, работодателя.**

3.1. Права и обязанности работников организации регламентируются законодательством Российской Федерации, Уставом организации, настоящими Правилами и заключенным трудовым договором.

3.2. Работники имеют право:

- на получение работы, обусловленной договором;

- на оплату труда в соответствии с условиями договора;
- на социальные выплаты в соответствии с условиями договора;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на защиту своих персональных данных от нераспространения.

### 3.3. Работник обязан:

- выполнять требования Устава организации, настоящих Правил, должностей инструкции, распоряжений руководства организации, непосредственного руководителя;

- соблюдать коммерческую тайну организации;

Вносить предложения по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, внедрению наиболее эффективных форм и методов обучения, применению технических средств обучения;

- соблюдать и обеспечивать при проведении занятий высокую организованность, дисциплину, порядок соблюдение обучающимися правил и мер безопасности;

- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания, проходить обучение на курсах повышения квалификации при первоначальном назначении на должность преподавателя не реже чем три года;

- соблюдать права обучаемых, уважать их честь и достоинство.

### 3.4. На работников распространяются:

- утвержденное директором Положение о порядке оплаты труда;

- утвержденное директором Положение о защите персональных данных;

- утвержденное директором Положение о коммерческой тайне.

### 3.5. Время труда и отдыха сотрудников определяется в соответствии с нормами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации.

### 3.6. Порядок учета времени труда и отдыха отдельных категорий сотрудников может определяться в соответствии с его трудовым договором.

### 3.7. В организации устанавливаются следующие дни выдачи заработной платы:

- авансовый платеж 50% от установленной базовой тарифной ставки, в период с   1   по   5   число текущего месяца;

- окончательный расчет по итогам текущего месяца в период с  28  по  31  число, текущего месяца.

### 3.8. Работодатель имеет право применять средства дополнительного контроля (аудио-видео-запись) за осуществлением работником своих функциональных обязанностей.

### 3.9. За проявление успеха, активное участие в организации образовательного процесса могут применяться следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- присвоением звания «Лучший преподаватель», «Лучший мастер производственного обучения»;
- награждение ценным подарком;
- премия.

3.10. За нарушение дисциплины, неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинение ущерба, другим гражданам применяются следующие меры наказания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.