

УТВЕРЖДЕНО
Решением единственного участника
ООО «Эр Дистрибьюшн»
№7-1 от «16» января 2023 года

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ В ООО «Эр Дистрибьюшн»

г. Санкт-Петербург
2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников ООО «Эр Дистрибьюшн» – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом, порядок приема, перевода и увольнение работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ООО «Эр Дистрибьюшн» (далее по тексту – Организация).

1.2. Правила внутреннего распорядка Организации имеют целью способствовать воспитанию членов коллектива, добросовестному отношению к труду и обучению, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности и эффективности труда, а также улучшению качества учебного процесса.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются в соответствии с Уставом Организации.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВРДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора.

Трудовой договор предусматривает права, обязанности и ответственность сторон. Любые изменения и дополнения договора, в том числе продление его сроков, определяются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью договора.

Трудовой договор заключается в двух экземплярах, один из которых вручается работнику, а второй находится у работодателя.

При заключении трудового договора Организация, как работодатель, вправе потребовать следующие документы:

- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- представления трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу - документы воинского учета;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. Работники вправе работать по совместительству в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами.

2.4. Высоквалифицированные специалисты организаций могут привлекаться к педагогической работе по совместительству на условиях почасовой оплаты.

2.5. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу уполномоченные органы Организации / ответственное лицо обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с правилами внутреннего распорядка и учебным режимом;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.6. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.

Трудовые книжки работников института хранятся в отделе кадров.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и оформляется приказом Организации.

2.9. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в неё записью об увольнении, а также производится окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны вноситься в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается день работы (дата указанная приказом), а при предоставлении отпуска с последующим увольнением – последний день отпуска.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе научно-педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

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

3.2. Кроме основных прав работников, указанных в п. 3.1., педагогические работники имеют право на:

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным Договором (при наличии) формах, на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных Договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного Договора (при наличии), соглашений;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- получение компенсации за использование, износ (амортизацию) инструмента, личного транспорта, оборудования и других технических средств и материалов, принадлежащих Работнику, а также возмещение расходов, связанных с их использованием, если такое использование осуществляется с согласия Работодателя и в его интересах.

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

- участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получения новых фундаментальных знаний; на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

3.3. Все работники обязаны:

- соблюдать настоящие Правила, требования иных локальных актов;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- вовремя приходить на работу;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- использовать все рабочее время для выполнения трудовых обязанностей;
- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения руководителя Организации и уполномоченных им должностных лиц;
- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Организации, эффективно и по назначению использовать оборудование, аппаратуру, приборы, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п.;

3.4. Кроме основных обязанностей, указанных в п. 3.3., педагогические работники обязаны:

- вести учебную и методическую работу по своей специальности;
- осуществлять воспитательную работу на соответствующем уровне;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство;
- оказывать помощь Обучающимся;
- активно участвовать в совершенствовании учебного процесса и внедрения в учебный процесс технических средств обучения;
- обеспечивать высокую эффективность учебного процесса, способствовать развитию у Обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей.

3.5. Рабочие учебно-производственных и хозяйственных подразделений должны:

- своевременно и тщательно выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать чистоту в помещениях, на территории Организации и ее структурных подразделений, содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную производственную работу, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить об этом до сведения администрации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Руководитель Организации имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения моральных и этических норм, поддержания в коллективе обстановки взаимной требовательности, уважительности и бережного отношения к имуществу, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

4.2. Руководитель Организации обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- организовать учебный и производственный процессы так, чтобы каждый выполнял работу по своей специальности и квалификации, в соответствии с заключенным трудовым договором, имел закрепленное за ним рабочее место и другие необходимые условия для надлежащего выполнения трудовых обязанностей;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Согласно действующему законодательству для работников установлена 40- часовая рабочая неделя. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю. Норма часов учебной (преподавательской) работы для преподавателей составляет 18 часов в неделю. Обязанности педагогических работников не ограничиваются только выполнением учебной (преподавательской) работы.

Регулирование нагрузки педагогических работников осуществляется в соответствии с Положением о порядке регулирования учебной нагрузки в Организации.

5.2. В пределах восьмичасового рабочего дня работники должны вести все виды деятельности, соответствующей занимаемой должности.

5.3. Контроль над соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы педагогических работников осуществляется лицами, уполномоченными на такую работу руководителем Организации.

5.4. Время начала и окончания работы устанавливается для работников с 9.00 часов до 19.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00. Время работы работников – преподавателей устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий и локальным актом, определяющим объемы нагрузки.

5.5. Учет явки на работу и уход с работы осуществляется лицами, уполномоченными Организации.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, вправе отстранить от работы по приказу руководителя Организации.

5.6. При неявке преподавателя на работу лица, уполномоченные лица Организации, обязаны немедленно принять меры по замене его другим преподавателем.

5.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях и в порядке, предусмотренном ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. График отпусков составляется ежегодно на каждый календарный год не позднее 2 января текущего года и доводится до сведения коллектива работников.

5.9. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- награждение почетной грамотой;
- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;

Поощрения объявляются приказом руководителя Организации, доводятся до сведения коллектива работников и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении поощрения обеспечивается сочетание мер морального и материального стимулирования труда.

Выдача премий регламентируется Положением об оплате труда и премировании.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Организация имеет право применять предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Дисциплинарное взыскание налагается приказом руководителя Организации и доводится до сведения всех работников.

7.3. До наложения взыскания от работника необходимо затребовать письменное объяснение, а при отказе дать его составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания возможно применять к работникам в случаях, предусмотренных ст.ст.81 и 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

7.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.8. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания.

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

7.10. Руководитель Организации может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

8. УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

8.1. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.

8.2. Продолжительность занятия определяется в соответствии с выбранной образовательной программой и формой обучения.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебное оборудование, поддержание нормальной температуры освещения и пр.) несет уполномоченное генеральный директор Организации.

9.2. Руководитель Организации и уполномоченные им лица обязаны обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

9.3. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом руководителем Организации на определенных лиц административно-хозяйственного персонала.