

Общество с ограниченной ответственностью
«ИнформБизнесКонсалтинг»

Утверждаю
Директор

ООО «ИнформБизнесКонсалтинг»

Паршина И.Ю.



Положение
о правилах внутреннего трудового распорядка

г. Казань, 2018г.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка Общества с ограниченной ответственностью «ИнформБизнесКонсалтинг» (далее - Учреждение) разработаны с учетом положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства, федерального закона «Об образовании», Устава Учреждения в целях урегулирования поведения преподавателей и сотрудников Учреждения, как в процессе труда, обучения, так и во внерабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы Учреждения и организации учебного процесса.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения с учетом мнения преподавателей и сотрудников. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).
- 1.3. Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.
- 1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Учреждение в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять Учреждение в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.
- 1.5. В число сотрудников (работников) Учреждения, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Учреждении по трудовому договору и занимающие должности преподавательского состава, административно-хозяйственного и иного персонала.
- 1.6. Правила общеобязательны для всех работников.
- 1.7. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством и Уставом Учреждения, недействительны с момента установления и применению не подлежат.
- 1.8. Вопросы, связанные с применением правил, решаются директором и иными руководителями Учреждения в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и/или Правилами, - с учетом мнения преподавателей и сотрудников, либо по согласованию с ними.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Работники Учреждения реализуют право на труд путем заключения письменного договора.
- 2.2. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, договора на оказание услуг или независимо того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. В этом случае работодатель обязан оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).

2.3. Работник Учреждения, заключивший трудовой договор (договор на оказание услуг), обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

2.4. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ.

2.6. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.7. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.8. Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается.

2.9. По общему правилу лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет: - паспорт; - трудовую книжку кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется копия трудовой книжки или справка с основного места работы); - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; - другие документы согласно требованиям действующего трудового законодательства РФ. Прием на работу без указанных документов не производится.

2.10. В отдельных случаях с учетом специфики работы Учреждения, в том числе при замещении преподавательских должностей в порядке ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (дипломов, аттестатов, характеристик, рекомендаций, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств и др.).

2.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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

2.13. При приеме на работу администрация Учреждения знакомит работника под расписку со следующими документами: - Уставом Учреждения. - Должностной инструкцией. - Положениями и инструкциями по охране труда и правилам техники безопасности. - Другими документами, характерными для данного Учреждения. Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны: - ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности; провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности.

2.14. Учреждение вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ. 2.15. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ), а также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом РФ.

2.16. Претенденту на должность педагогического работника Учреждения может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план, провести пробные занятия по дисциплине.

2.17. Должности директора, заместителя директора Учреждения, замещаются в порядке, предусмотренном Уставом Учреждения.

2.18. Должности работников Учреждения, не относящиеся к категории педагогических, замещаются по общим правилам трудового законодательства.

2.20. Работники Учреждения в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с Учреждением. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.22. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 81 ТК РФ. Увольнение работников по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ. Расторжение трудового договора с работниками Учреждения (руководители, главный бухгалтер, заместители руководителей и др.) оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы ТК РФ и иных законов РФ.

2.24. Работники Учреждения, занимающие должности преподавательского состава Учреждения, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора.

2.25. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работниками Учреждения может быть расторгнут в соответствии со ст. 84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 ст. 77 ГК РФ. 2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.27. В день увольнения уполномоченные сотрудники обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об основании увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Каждый работник Учреждения имеет право на: - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности 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 для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; - участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах; - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; - возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Все работники Учреждения обязаны: - добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором; - соблюдать правила внутреннего распорядка; - соблюдать трудовую дисциплину; - выполнять установленные нормы труда; - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; - незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.3. Помимо указанных выше полномочий, педагогические работники Учреждения имеют право: - на защиту своей профессиональной чести и достоинства; - на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности; - участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Учреждения; - выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса; - обжаловать приказы и распоряжения администрации Учреждения в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4. Учебная нагрузка для лиц педагогического состава устанавливается Учреждением самостоятельно в зависимости от их квалификации.

3.5. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, уставом Учреждения и трудовым законодательством РФ.

3.6. Преподавательский состав Учреждения обязаны: - обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у учащихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности; - выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу учащихся; - уважать личное достоинство учащихся, проявлять заботу об их культурном развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых учащимися знаний; - постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

3.7. Все работники Учреждения, в том числе, обязаны: - работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации, соблюдать настоящие Правила, Устав и иные локальные нормативные акты Учреждения; - беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, аудиторий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы; - в случае порчи имущества, оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством; - соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; - принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебный процесс и нормальную работу Учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Учреждения.

3.8. Права и обязанности административно-хозяйственного и иного персонала Учреждения, включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяется трудовым законодательством РФ, Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке, и трудовым договором.

3.9. Учреждение, являясь учреждением-работодателем, в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности:

3.9.2. Учреждение в лице его органов управления обязано: - соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров; - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда; - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; - своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства; - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.9.3. Помимо указанных выше полномочий Учреждение также обязано: - правильно организовать труд преподавательского состава и других сотрудников; - своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий; - организовать изучение и внедрение передовых методов обучения; - обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями; - обеспечить разработку учебных планов и программ, по основным учебным дисциплинам; - своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников; - обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины; - соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, положения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Учреждения, трудовые договоры; - в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, повышенную оплату труда, дополнительные отпуска и др.); - проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране; - исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ) обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда; - обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции; - правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом; - обеспечивать повышение реального уровня заработной платы работников Учреждения в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в соответствии с законом и локальными нормативными актами; - обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения, создавать работникам и их представителям условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки; - своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах; внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

4.1. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями по графику занятий.

4.2. Для преподавательского состава установлен шестичасовой рабочий день (тридцатишестичасовая рабочая неделя). Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий. В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности.

4.3. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется директором Учреждения.

4.5. При неявке на работу преподавателя директор Учреждения в праве заменить его другим преподавателем.

4.6. Расписания учебных занятий составляются в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются директором Учреждения и доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за два дня до начала занятий.

4.7. Работникам Учреждения предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17-18 ТК РФ). 4.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения преподавателей и сотрудников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. К работникам Учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения: - объявление благодарности; - выдача премии; - награждение ценным подарком; - награждение почетной грамотой.

6. Ответственность за нарушение дисциплины

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей Учреждение имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: - замечание; - выговор; - увольнение по соответствующим основаниям. Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (ТК РФ), на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействий при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время, за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

6.2. Дисциплинарные взыскания к работникам Учреждения применяются директором и объявляются приказом.

6.3. До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе директору.

6.5. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

6.6. Применению дисциплинарного взыскания к работникам преподавательского состава Учреждения должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения. Такое расследование может быть, предпринято уполномоченной на то комиссией только по поступившей жалобе. Полная копия жалобы предоставляется педагогическому работнику до начала расследования. Ход дисциплинарного расследования и его результаты могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, указанных в федеральном законодательстве об образовании. Материалы расследования по указанному нарушению являются основанием для применения взыскания или освобождения от него.

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ оформляется актом.

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

6.9. К работникам Учреждения - нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения и нарушения Устава Учреждения, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами Учреждения.