

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ КОМБИНАТ «АВС»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются частью трудового договора, заключаемого между работником и ООО «УПК «АВС», и являются обязательными для всех работников ООО «УПК «АВС», работающих по трудовому договору с ООО «УПК «АВС» и входящих в состав трудового коллектива ООО «УПК «АВС».

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Положением о Правилах внутреннего трудового распорядка, утвержденным Советом директоров ООО «УПК «АВС».

1.4. Настоящие Правила являются частью трудового договора.

УТВЕРЖДЕН
приказом Генерального
директора ООО «Учебно-
производственный комбинат
«АВС»
от 01.09.2014 г. № 4



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

1.5. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законодательными актами Российской Федерации.

1.6. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Положением о Правилах внутреннего трудового распорядка, утвержденным Советом директоров ООО «УПК «АВС».

1.7. Настоящие Правила являются частью трудового договора.

1.8. Настоящие Правила являются частью трудового договора.

1.9. Настоящие Правила являются частью трудового договора.

1.10. Настоящие Правила являются частью трудового договора.

Вилючинск
2014

2. Порядок приема и увольнения работников

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка ООО «Учебно-производственный комбинат «АВС» (в дальнейшем ООО «УПК «АВС») разработаны в соответствии с требованиями, действующего **трудового законодательства**, федеральных законов "**Об образовании**", **Конституции** РФ, в целях регулирования трудовых отношений внутри ООО «УПК «АВС», установления трудового распорядка, обеспечение эффективности труда и рационального использования рабочего времени, как в процессе труда, обучения, так и во внерабочее (внеучебное) время, применительно к условиям работы ООО «УПК «АВС» и организации учебного процесса.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила) вступают в силу с момента их утверждения генеральным директором ООО «УПК «АВС». Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

Порядок учета работодателем мнения работников ООО «УПК «АВС» по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным **статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 301** Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) устанавливается **ст.372** ТК РФ.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает ООО «УПК «АВС» в лице генерального директора и/или иных руководителей, уполномоченных представлять ООО «УПК «АВС» в соответствии приказами и распоряжениями генерального директора.

1.3. В число сотрудников (работников) ООО «УПК «АВС», на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в ООО «УПК «АВС» по трудовому договору и занимающие должности административно-управленческого, педагогического персонала, педагоги, служащие, рабочие и иной персонал.

1.4. Обучающиеся и слушатели ООО «УПК «АВС» для целей настоящих Правил именуются "Обучающиеся", они пользуются равными правами, а также исполняют равные обязанности в части получения образовательных услуг, если иное не предусмотрено законом, настоящими Правилами, и иными локальными актами ООО «УПК «АВС».

1.5. Правила, если иное не установлено уставом, иными локальными актами ООО «УПК «АВС» либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав ООО «УПК «АВС». Они общеобязательны для всех работников.

Правила внутреннего трудового распорядка филиала утверждаются руководителем соответствующего филиала по согласованию с генеральным директором ООО «УПК «АВС».

1.6. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются генеральным директором и иными руководителями ООО «УПК «АВС».

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники ООО «УПК «АВС» реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению работодателя (его представителя) считается заключением трудового договора (основанием возникновения трудового правоотношения), независимо от 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 работника к работе (ст.16, 61, 67 ТК РФ).

2.2. Работник ООО «УПК «АВС, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.

Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

2.3. Необоснованный отказ в приеме на работу запрещается. По требованию лица, которому было отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан в трехдневный срок сообщить причину отказа в письменной форме.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 настоящего Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных трудовым законодательство РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Продление (пересмотр) испытательного срока, согласованного при заключении трудового договора, в том числе по желанию работника или по соглашению сторон, не допускается. Увольнение работника по результатам испытания может быть обжаловано в судебном порядке по мотивам нарушения правил его применения, а также по существу.

2.5. Лица, поступающие на работу в ООО «УПК «АВС», подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ об образовании и охране здоровья населения.

2.6. По общему правилу лицо, поступающее на работу в ООО «УПК «АВС», предъявляет:

- 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 об образовании, 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 со статьей 351¹ Трудового кодекса РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ООО «УПК «АВС» Трудовым Кодексом 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 других).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, кроме предусмотренных законом.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. Правила оформления, хранения и выдачи трудовых книжек работникам ООО «УПК

«АВС» определяются [ст.62, 66, 165](#) и [234](#) ТК РФ и [постановлением](#) Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 "О трудовых книжках".

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.7. Прием на работу оформляется приказом генерального директора, который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками ООО «УПК «АВС» применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные [постановлением](#) Госкомстата России.

При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан знакомить работников с действующими в ООО «УПК «АВС» локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

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, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.8. ООО «УПК «АВС» вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных [ст.57, 58, 59](#) ТК РФ.

2.9. К педагогической деятельности в ООО «УПК «АВС», допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование по соответствующему направлению, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования.

На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ).

К трудовой деятельности в сфере образования, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

2.10. Должности работников ООО «УПК «АВС», кроме должности генерального директора, замещаются по общим правилам [законодательства](#) о труде.

2.11. Работникам ООО «УПК «АВС» разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ ([ст.6, 77, 81, 83](#) и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в [ст.77](#) ТК РФ, кроме [пунктов 4](#) и [10](#) настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

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 ООО «УПК «АВС» (руководители, главный бухгалтер, заместители руководителей и др.) оформляется со ссылкой на соответствующие специальные нормы **ТК РФ** и иных законов РФ.

2.14. Кроме того, педагогические работники могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава ООО «УПК «АВС» (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося;

При увольнении работников по указанным выше основаниям в приказе и трудовой книжке делается ссылка на соответствующий пункт **ст.81,336** ТК РФ.

2.15. По истечении срока трудового договора (**п.2 ст.77** Трудового Кодекса РФ) трудовые отношения прекращаются, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.16. Работники ООО «УПК «АВС» имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым законодательством или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, а также работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора (ст. 292, 296 Трудового Кодекса РФ).

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения установленного срока предупреждения. Причем в этом случае основанием увольнения будет собственное желание работника (**п.3 ст.77** Трудового Кодекса РФ). Расторжение трудового договора по соглашению сторон возможно лишь тогда, когда согласие работодателя на увольнение имеет юридическое значение и без такого согласия трудовой договор не может быть прекращен. Если стороны договорились о расторжении трудового договора до истечения установленного срока предупреждения, трудовой договор расторгается в день, обусловленный сторонами.

При юридическом значении согласия работодателя на увольнение работника, составляется соглашение сторон на отдельном листе в 2х экземплярах, подписывается сторонами. В соглашении может быть определена дата прекращения трудового договора до истечения 2х недель с момента предупреждения работодателя об увольнении и иные условия прекращения трудовых отношений. В этом случае применяется **п.1 ст. 77** Трудового Кодекса РФ.

2.17. В случае неустраимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником ООО «УПК «АВС» может быть расторгнут в соответствии со **ст. 84** ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке **пункта 11 ст.77** ТК РФ.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом Генерального директора ООО «УПК «АВС» .

До подготовки документов на увольнение работник в согласованный с работодателем срок обязан сдать выполненную работу, все документы, материалы и имущество, переданные ему для исполнения трудовых обязанностей, а в последний рабочий день - ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание офиса и т.д.

2.19. В день увольнения сотрудник отдела кадров обязаны выдать уволенному работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи обосновании увольнения в

точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Общие права и обязанности работников ООО «УПК «АВС» в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон.

Каждый работник ООО «УПК «АВС» а 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 организации и безопасности труда и локальными актами;
- 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, 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;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- 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.

Все работники ООО «УПК «АВС» 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 сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2. Для педагогических работников ООО «УПК «АВС» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска руководителей и иных работников ООО «УПК «АВС» определяется постановлением Правительства РФ в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

3.3 Педагогические работники ООО «УПК «АВС» обязаны:

- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

Все работники ООО «УПК «АВС», 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 ООО «УПК «АВС»;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, 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 учебно-воспитательный процесс и нормальную работу ООО «УПК «АВС», немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителю ООО «УПК «АВС» и его структурных подразделений.

3.6. Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала ООО «УПК «АВС», включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяется законодательством РФ о труде, уставом ООО «УПК «АВС», коллективным договором, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

4. Основные права и обязанности ООО «УПК «АВС»

4.1. ООО «УПК «АВС» в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности.

ООО «УПК «АВС» в лице генерального директора вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;

ООО «УПК «АВС» в лице его органов управления обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, трудовыми договорами;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4.2. Помимо указанных выше полномочий ООО «УПК «АВС», обязан:

- правильно организовать труд педагогического персонала и других сотрудников;

- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;

- утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной нагрузки;

- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями ФГОС;

- обеспечить разработку учебных планов и программ, соответствующих требованиям ФГОС по основным учебным дисциплинам;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины;

- организовать проведение обязательных периодических медицинских осмотров за счет средств ООО «УПК «АВС»;

- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися 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, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников ООО «УПК «АВС»;

- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, положением об оплате труда;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков (каникул) всем работникам, сообщать преподавателям за до начала нового учебного года их годовую нагрузку в новом учебном году;

5. Рабочее время и учебное время. Порядок его использования. Время отдыха

5.1. В ООО «УПК «АВС» устанавливается шестидневная рабочая неделя.

Для отдельных категорий (должностей) работников, служащих, учебно-вспомогательного, рабочих и административно-управленческого персонала, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, предусмотрена 5-дневная рабочая неделя.

Перечень структурных подразделений, должностей, работ, при выполнении которых применяется 5-дневная рабочая неделя, утверждается генеральным директором.

5.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников:

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

5.2.1. Продолжительность рабочего времени:
36 часовая пятидневная рабочая неделя:
- заместителям директора;
- мастерам производственного обучения;

5.2.2. Норма часов преподавательской работы для преподавателей за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) 720 часов в год.

5.3. Контроль за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и воспитательной работы осуществляется заместителем генерального директора по производственной работе.

5.4. Все вопросы, связанные с временной, не более одной календарной недели, заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия или учебной дисциплины находятся в ведении заместителя генерального директора, которые вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий, письменно уведомив об этом генерального директора ООО «УПК «АВС» в день осуществления замены или на следующий за ним рабочий день. Уведомление оформляется докладной запиской полномочного руководителя.

Замена преподавателей и (или) учебных занятий на период более одной календарной недели допускается с письменного разрешения генерального директора ООО «УПК «АВС».

5.5. Для работников ООО «УПК «АВС», занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством.

5.11. Продолжительность рабочей недели для работников не являющихся педагогическими сотрудниками и преподавателями, составляет:

Для мужчин 40 часовая пятидневная рабочая неделя;

Для женщин 36 часовая пятидневная рабочая неделя;

Распорядок дня для каждой категории работников устанавливается (утверждается) приказом генерального директора ООО «УПК «АВС».

Приказом генерального директора ООО «УПК «АВС» устанавливается время начала и окончания работы, обеденного перерыва.

5.12. Расписания учебных занятий составляются на каждую группу и утверждаются генеральным директором ООО «УПК «АВС» и доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за 3 дня до начала периода обучения.

Для проведения занятий по вождению составляется отдельное расписание.

5.13. Продолжительность академического часа - 45 минут. После академического часа занятий устанавливается перерыв продолжительностью 10 минут.

С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым генеральным директором ООО «УПК «АВС» 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.

Продолжительность ежегодного основного отпуска работников ООО «УПК «АВС», не занятых в учебном процессе и не обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного основного отпуска работников ООО «УПК «АВС», занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается в соответствии с **постановлением** Правительства РФ об отпусках работников образования от 1 октября 2002 г. N 724, в количестве 56 календарных дней.

Так же всем работникам ООО «УПК «АВС», в соответствии с законодательством о труде, устанавливается дополнительный ежегодный отпуск за работу в Районе Крайнего Севера в количестве 24 календарных дней.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и условий договора.

6.2. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных законодательством РФ.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей ООО «УПК «АВС» имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (**Трудовой Кодекс** Российской Федерации), на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении 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 или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

8.2. Дисциплинарные взыскания к работникам ООО «УПК «АВС» применяются генеральным директором и объявляются приказом.

8.3. До применения взыскания 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).

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени.

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 его 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 непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

8.5. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, отделом кадров ООО «УПК «АВС» под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

Генеральный директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

9. Порядок в помещениях

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают заведующие лабораториями, кабинетами. При обнаружении неисправности оборудования незамедлительно должны сообщить непосредственному своему руководителю, для принятия мер по устранению неисправностей.

9.2. В учебных помещениях ООО «УПК «АВС» запрещается:

- а) курение, кроме мест специально отведенных и оборудованных для курения;
- б) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- д) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

9.3. Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц.

В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в помещениях ООО «УПК «АВС», может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

9.4. Ключи от помещений учебных зданий, а также от аудиторий и кабинетов находятся у дежурного работника и выдаются по списку, установленному заместителем директора по административно-хозяйственной работе. Порядок получения и сдачи ключей от помещений оформляется приказом (распоряжением) с указанием лиц, ответственных за сохранность помещений и находящегося в них оборудования.