

ООО «Ликвид Айс Космедикалс Эйджи»
117513, Москва, Россия,
Ленинский проспект, 129/1-287
Тел. 8 800 200 2889
Факс. +7 495 9880204
e-mail. info@mont-clinic.ru
www.liquidice.ru

Генеральный директор ООО «Ликвид Айс Космедикалс Эйджи»



УТВЕРЖДАЮ

Д.П.Коновалов

«01» июля 2015 г

Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка организации ООО «Ликвид Айс Космедикалс Эйджи» (далее – «Учебный центр») разработаны с учетом положений действующего трудового законодательства, федерального закона «Об образовании», Устава, в целях урегулирования поведения сотрудников, как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы учебного центра и организации учебного процесса.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) вступают в силу с момента их утверждения генеральным директором Учебного центра. 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 ООО «Ликвид Айс Космедикалс Эйджи» в лице генерального директора.
- 1.5. Правила общеобязательны для всех сотрудников Учебного центра.

2. Порядок приема и увольнения сотрудников

- 2.1. Сотрудники Учебного центра реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

- 2.2. Практическое 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 сотрудником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе (ст. 16, 61, 67 ТК РФ).
- 2.3. Сотрудник Учебного центра, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в срок, предусмотренный трудовым договором.
- 2.4. Если сотрудник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, заключенный с ним трудовой договор аннулируется.
- 2.5. 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.
- 2.6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание сотрудника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ.
- 2.7. В случае неудовлетворительного результата испытания сотрудник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания сотрудника не выдержавшим испытание.
- 2.8. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае сотрудник считается принятым без испытания.
- 2.9. По общему правилу лицо, поступающее на работу в Учебного центра, предъявляет:
- паспорт;
 - трудовую книжку, за исключением 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;
 - 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.
- 2.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.
- 2.11. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.12. Прием на работу оформляется приказом генерального директора Учебного центра, который объявляется работнику под роспись. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условиями оплаты труда в соответствии с действующими тарифными правилами, локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с сотрудником Учебного центра применяются типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные постановлением Госкомстата России.

2.13. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель (уполномоченные им лица, службы) обязан ознакомить сотрудника с действующими в Учебном центре Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Учебного центра, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной деятельности.

2.14. Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить сотрудника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания сотрудника по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, провести стажировку, при необходимости провести аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.15. Учебный центр вправе принимать сотрудника на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст. 57, 58, 59 ТК РФ.

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

2.17. Претенденту на должность преподавателя Учебного центра может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, провести пробные занятия по дисциплине.

2.18. Должности сотрудников Учебного центра, не относящиеся к категории преподавательских, замещаются по общим правилам законодательства о труде.

2.19. Сотрудникам Учебного центра разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.20. Сотрудникам Учебного центра в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.21. На всех сотрудников Учебного центра, работавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Лицам, работающим в Учебном центре на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если данная работа является основной.

2.22. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст. 77, 81, 83 и др. ТК РФ).

2.23. 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.

2.24. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя увольнение оформляется со ссылкой на статью 77 пункт 3 ТК РФ. Увольнение сотрудника по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии с основаниями статьи 83 ТК РФ.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора Учебного центра.

2.26. В день увольнения уполномоченные сотрудники отдела кадров обязаны выдать уволенному сотруднику 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.

2.27. Задержка трудовой книжки работника при увольнении не допускается.

3. Основные права и обязанности сотрудников учебного центра

3.1. Каждый сотрудник учебного центра имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации 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;

- 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 в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Все сотрудники учебного центра обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- 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. Сотрудники учебного центра имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;

- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- вносить предложения об усовершенствовании учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации учебного центра в порядке, установленном законодательством РФ.

3.4. Преподаватели имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, Уставом учебного центра и законодательством РФ об образовании и труде.

3.5. Преподавательский состав, выполняющие учебную нагрузку, обязаны:

- полностью выполнять учебную работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- обеспечивать высокий уровень обучения;

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

3.6. Права и обязанности работников учебного центра и правила организации их труда, определяются законодательством РФ о труде, Уставом учебного центра, настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

4. Учебный распорядок в учебном центре.

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

4.2. Продолжительность академического часа для теоретических занятий определяется в 45 минут.

4.3. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в учебных классах преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия.

4.4. Для проведения теоретических занятий комплектуются учебные группы. Состав групп формируется офис-менеджером учебного центра и утверждается приказом генерального директора учебного центра.

4.6. Преподаватель ведет наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на лекциях, а также за сохранностью учебного оборудования и инвентаря.

4.7. Об изменениях, вносимых в расписание теоретических занятий администрация учебного центра обязана предупредить слушателей заранее.

5. Права и обязанности администрации учебного центра

5.1. Учебный центр в лице генерального директора вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с сотрудником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные и индивидуальные правовые акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Учебный центр в лице генерального директора обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать сотрудника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать сотруднику равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся сотруднику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, трудовым договором;
- предоставлять сотруднику полную и достоверную информацию, необходимую для заключения соглашений и контроля их выполнения;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- обеспечивать бытовые нужды сотрудника, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный сотрудником в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовым договором.

5.3. Учебный центр, как организация осуществляющая обучение, обязана:

- правильно организовать труд преподавательского состава и других сотрудников;
- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий;
- создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом новейших достижений науки, техники и культуры;
- 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;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную 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, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов учебного центра, трудовые договоры;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний сотрудника и слушателя;
- 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.);
- обеспечивать, в соответствии с действующими нормами и положениями, специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение сотруднику, слушателю всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- 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, Положением об оплате труда;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- своевременно рассматривать критические замечания работников, сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудника и слушателя.

6. Рабочее время. Порядок его использования. Время отдыха.

6.1. В учебном центре устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

6.2. Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий.

В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности и учебного плана.

6.3. Соблюдение преподавателями, обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется методистом.

6.4. Все вопросы, связанные с временной заменой преподавателя, заменой вида учебного занятия находятся в ведении генерального директора, который вправе (устно или письменно - в зависимости от фактических обстоятельств) санкционировать соответствующие изменения в порядке проведения учебных занятий,

6.5. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего и административно-управленческого персонала при пятидневной рабочей неделе - 8 часов.

Начало работы обслуживающего и административно-управленческого персонала - с 10.00 часов. Перерыв для отдыха и питания - 1 час. Окончание работы в 19.00 часов.

6.6. Отдельным категориям сотрудников учебного центра может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ).

6.7. О начале и об окончании работы (занятий), а также о перерыве в занятиях работники и обучающиеся извещаются соответствующими сигналами или другим способом.

6.8. Расписания учебных занятий составляются на каждую учебную группу в зависимости от категории обучающихся, вида занятий, формы обучения, утверждаются генеральным директором и доводятся до сведения преподавателей до начала обучения каждой группы.

6.9. 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,

6.10. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями преподаватели подготавливают необходимые учебные пособия и аппаратуру.

6.12. Работникам учебного центра предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17-18 ТК РФ).

6.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до

наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

6.14. О времени начала отпуска работники извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. К сотруднику учебного центра, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

7.2. Меры поощрения, предусмотренные п. 8.1 настоящих Правил, оформляются приказом генерального директора учебного центра и доводятся до сведения сотрудника в торжественной обстановке.

7.3. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

8. Ответственность за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него трудовых обязанностей, учебного центра имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарными являются случаи увольнения сотрудника, основанные, в соответствии с ТК РФ, на фактах совершения сотрудником виновных противоправных действий или бездействия 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 или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

8.2. Дисциплинарные взыскания к сотруднику учебного центра применяются генеральным директором учебного центра и объявляются приказом.

8.3. До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ сотрудника 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 сотрудника в отпуске (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 ТК РФ).

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 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, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.

8.6. Применению дисциплинарного взыскания к сотруднику профессорско-преподавательского состава должно предшествовать дисциплинарное расследование нарушения норм профессионального поведения. 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.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ сотрудника 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 учебного центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с сотрудника по собственной инициативе, просьбе самого сотрудника, ходатайству его непосредственного руководителя.

9. Порядок в помещениях учебного центра

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут генеральный директор и преподаватели.

За исправность оборудования и за готовность учебных пособий к занятиям отвечают преподаватели учебного центра.

9.2. В помещениях учебного центра запрещается:

- громкие разговоры, шум;
- курение, кроме мест, специально отведенных и оборудованных для курения;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

9.3. Генеральный директор учебного центра и преподаватели обязаны обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

Охрана имущества учебного центра и ответственность за противопожарное и санитарное состояние учебных классов возлагаются приказом генерального директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала, преподавателей или руководителей учебного центра.