

Утверждаю



Директор ООО «Учебный Центр «СТАРТ»

Рощина Н. В.

«10» августа 2025 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников

ООО «Учебный Центр «СТАРТ»

1. Общие положения

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин обязан соблюдать дисциплину труда.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности и эффективности труда.

2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При приеме на работу руководство Общества требует:

представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые - справки о последнем занятии, выданной по месту жительства; уволенные из рядов Вооруженных Сил РФ предъявляют военный билет; предъявления паспорта.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Если работа требует специальных знаний, руководство вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Запрещается требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением), который объявляется работнику под расписку. Текст приказа должен содержать наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.4. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.5. При поступлении и при переводе на другую работу руководство Общества обязано: ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

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

2.6. На всех лиц, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Всем рабочим, труд которых оплачивается сдельно, руководство Общества обязано выдать по истечении 5 дней после приема на работу расчетную книжку либо - при выдаче заработной платы - расчетные листки, акты выполненных работ.

2.7. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом руководство за 2 недели, а при наличии уважительных причин, предусмотренных законом, - за 1 неделю.

По договоренности между работником и руководством Общества трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанных сроков.

2.8. По истечении сроков, указанных в п. 2.7 настоящих Правил, лицо вправе прекратить работу, а руководство обязано выдать ему трудовую книжку и произвести расчет.

2.9. Срочный трудовой договор может быть расторгнут досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы, нарушения руководством Общества законодательства о труде, коллективного или трудового договора, по другим уважительным причинам.

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе руководства Общества не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) руководства Общества.

2.11. В день увольнения руководство Общества обязано выдать лицу его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести окончательный расчет. Записи о причинах увольнения должны точно соответствовать формулировкам действующего законодательства, иметь ссылку на соответствующую статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

3.1.1. Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Общества, не отвлекать других работников от выполнения ими своих трудовых обязанностей.

3.1.2. Повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы, добиваться быстрого выполнения этих работ.

3.1.3. Улучшать качество работы и оказываемых услуг, не допускать упущений, соблюдать производственную дисциплину.

3.1.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране.

3.1.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу и немедленно сообщать о случившемся руководству Общества.

3.1.6. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.7. Беречь и укреплять собственность, эффективно использовать технику и другое оборудование, бережно относиться к ней и другим предметам, полученным в пользование, экономно и рационально использовать материальные ресурсы.

3.1.8. Вести себя достойно, соблюдать правила.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями.

4. Основные обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

4.1. Правильно организовать труд работников, т.е. в соответствии с их должностью и квалификацией, на закрепленных за ними рабочих местах, с установленным заданием и обеспеченностью работой в течение всего рабочего дня.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, а также нормативные запасы производственных ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.

4.3. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество и нормирование труда; обеспечивать материальную заинтересованность в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом зарплаты, рациональное расходование фонда заработной платы и поощрительных фондов; выдавать заработную плату в установленное время.

4.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

4.6. Соблюдать законодательство о труде и правила его охраны; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по технике безопасности, санитарным нормам и др.

4.7. Проводить профилактику производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и охране.

4.9. Способствовать повышению производительности труда, эффективности производства за счет роста качества работ, рационального использования рабочего времени и других ресурсов, своевременное выполнение заданий.

4.10. Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создать необходимые условия для совмещения работы с обучением.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания указывается в трудовом договоре, заключенном с работником (с соблюдением установленной законом продолжительности рабочего времени).

5.2. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 февраля текущего года и доводится до сведения всех работников.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет применение дисциплинарных мер.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство Общества применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание,

выговор,

штраф.

Увольнение возможно при систематическом неисполнении обязанностей без уважительных причин, если к работнику ранее применялись дисциплинарные меры.

6.3. До взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарных мер.

6.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение.