**ООО «Учебно-курсовой комбинат»**

162611, Вологодская область, г. Череповец, пр. Строителей, д.28а Тел.: 8202-25-16-56, 25-43-80, 25-19-91 (бухгалтерия).

e-mail: kurs-ukk@yandex.ru

ИНН 3528284500 КПП 352801001 ОГРН 1183525006752

р/с 40702810212000017771

ВОЛОГОДСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ № 8638 ПАО СБЕРБАНК г. Вологда,

к./сч. 30101810900000000644 БИК 041909644 ОКВЭД 85.30

ОКПО 27326563, ОКОПФ 12300 ОКФС 16

Утверждаю:

Генеральный директор ООО «Учебно-курсовой комбинат»

Л.А. Соколова

**Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Учебно-курсовой комбинат»**

1.Общие положения

* 1. В соответствии с Конституцией граждане РФ имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.
	2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ООО «Учебно-курсовой комбинат», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ООО «Учебно-курсовой комбинат».
	3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы.
	4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, а также локальными нормативными актами ООО «Учебно-курсовой комбинат».
	5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативно-правовыми актами, договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права создавать, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности Работодатель вправе поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.
1. Порядок приема на работу и увольнения Работников.
	1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора или договора гражданско-правового характера.
	2. Договоры заключаются в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, а второй хранится в ООО «Учебно-курсовой комбинат». Получение Работником экземпляра договора подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся в ООО «Учебно-курсовой комбинат» либо ином документе. Содержание договоров должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.
	3. При заключении договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые или на условиях совместительства, а также в случаях, когда трудовая книжка Работника ведется в электронном виде.

- 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.

 При приеме на работу, требующую обязательного медицинского

 осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

* 1. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами , указами Президента и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении договора дополнительных документов.
	2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.
	3. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку. Ведение электронной трудовой книжки ведется по письменному заявлению Работника.
	4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома его или по поручению Работодателя.
	5. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.
	6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись.
	7. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в ООО «Учебно-курсовой комбинат» является для работника основной.
	8. При приеме на работу вновь поступившего Работника его непосредственный начальник обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам охраны труда, электробезопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции и т.д.
	9. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступивших на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ.

- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.14. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

2.15. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.16. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.