Утверждено:
Директор
АНО ДО «Еврошкола»
Черкашина Ю.Н. _____
01.08.2018г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка АНО ДО «Еврошкола», далее по тексту Учреждение (Работодатель), регламентирует деятельность сотрудников Учреждения.

1.2. Правила реализуют гарантированное Конституцией Российской Федерации право граждан на труд, то есть получение работы с последующей ее оплатой в соответствии с количеством и качеством затраченного труда и не ниже установленного государством минимального размера.

1.3.Правила регламентируют трудовую дисциплину в Учреждении. Под трудовой дисциплиной подразумевается не только строгое соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

К нарушителя трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.4. Правила внутреннего распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

1.5.Правила внутреннего распорядка устанавливаются и утверждаются Учредителем.

2. Порядок приема на работу и увольнения

2.1.Сотрудники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Учреждении.

2.2.При приеме на работу работни обязан предоставить:

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 и (или) 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

Дополнительно, в связи с особенностью деятельности организации:

- сведения о вакцинопрофилактике, обязательной для работников образования согласно требованиям санэпидемнадзора (сертификат профилактических прививок или личную медицинскую книжку, оформленные в установленном порядке по предыдущему месту работы);

- медицинские справки о состоянии здоровья с обязательной отметкой о проведенном ФГ-исследовании, датированном не более 1 года;

При приеме на работу в качестве преподавателя работник дополнительно обязан предоставить:

- диплом об образовании с приложениями или иной документ, подтверждающий сведения о полученном образовании или профессиональной подготовке.

2.3. Прием на работу оформляется приказом Руководителя, который объявляется работнику под подпись. В приказе указывается наименование работы (должность) в соответствии со штатным расписанием Учреждения и условия оплаты труда.

2.4. Принятым на работу сотрудникам устанавливается испытательный срок. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений не более 6 месяцев.

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

2.6. При приеме на работу Руководитель или иное уполномоченное лицо обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка, действующими в Учреждении;
- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну Учреждения.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

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

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.8. С лицами, принимаемыми на должности с материальной ответственностью, заключаются договоры о материальной ответственности.

2.9. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны проводиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности сотрудников

3.1. Все сотрудники обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.1.2. Повышать производительность труда, своевременно и качественно выполнять свои функции в соответствии с должностными инструкциями;

3.1.3. Улучшать качество обслуживания клиентов, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать рабочие инструкции во всех видах деятельности учреждения;

3.1.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.1.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;

3.1.6. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях Учреждения, соблюдать установленный порядок хранения документальных ценностей и документов;

3.1.7. Беречь имущество Учреждения, эффективно использовать организационную технику и другое оборудование, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование работникам, в т.ч. библиотечному фонду, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;

3.1.8. Вести себя достойно, соблюдать правила этикета;

3.1.9. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными Руководителем.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

Соблюдать законодательство о труде;

Осуществлять меры, направленные на наиболее полное использование внутренних резервов, эффективную организацию труда;

Создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и техники;

Поддерживать и поощрять работников;

Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, устраняя потери рабочего времени, формируя стабильный коллектив, применяя меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

Обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.;

Обеспечивать работника средствами, материалами и информацией, необходимой для исполнения им должностных обязанностей;

Постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охране;

Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

Выдавать заработную плату в установленные сроки.

5. Рабочее время и его использование.

5.1.Для преподавательского состава и менеджеров по работе с клиентами устанавливается шестидневная рабочая неделя (выходной – воскресенье). Продолжительность рабочего времени преподавателей определяется в соответствии с расписанием занятий.

Рабочее время менеджеров по работе с клиентами определяется графиками сменности, утвержденными Руководителем. Продолжительностью рабочего дня менеджеров по работе с клиентами – 40 час. В неделю при шестидневной рабочей неделе (выходной – воскресенье).

У остальных категорий сотрудников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 час. в неделю. Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Начало работы – 9 час. 00мин окончание работы – 18 час. 00 минут.

5.2.В Учреждении устанавливается непрерывность рабочего времени для приема клиентов. Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания для работников устанавливается в промежутке межу 12 час 00 мин и 15 час 00 мин продолжительностью в 1 час.

Время приема пищи выбирается сотрудниками самостоятельно, при этом соблюдается правило нахождения на рабочем месте непременно одного сотрудника и при условии обслуживания всех находящихся в этот момент в офисе клиентов.

5.3.Для четкой организации и соблюдения установленного режима рабочего времени преподавателей и проведения учебных занятий, вывешивается расписание занятий на текущую неделю с указанием часов их проведения.

5.4.Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.5.При непрерывной работе запрещается оставлять рабочее место до прихода сменяющего сотрудника.

В случае неявки сменяющего, ответственный работник сообщает об этом Работодателю, который обязан немедленно принять меры к обеспечению замены.

5.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.7.Запрещается в рабочее время отвлекать персонал от непосредственной работы, а преподавателей вызывать во время проведения занятий для телефонных разговоров.

5.8.Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до окончания текущего календарного года на следующий. Продолжительность ежегодного отпуска составляет не менее 28 календарных дней.

5.9.В целях обеспечения непрерывности образовательного процесса, ежегодный оплачиваемый отпуск преподавателям и менеджерам по работе с клиентами предоставляется в июле.

5.10. Иные виды отпуска предоставляются в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества оказываемых услуг, продолжительную и безупречную работу, профессиональное творчество и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- выдача премии
-награждение ценным подарком
- награждение почетной грамотой

Поощрения применяются администрацией

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2 Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляется преимущество при продвижении на работе.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение к нему дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. за нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсикологического опьянения.

7.3. до применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.4. дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

7.5. дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.6. за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8. Основные права работников

8.1. Работник имеет право:

- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества его работы и условиями продвижения по службе;

- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации независимо от их форм собственности;

- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

- участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности;

- на продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;

- знакомиться с материалами, находящимися в личном деле;

- на переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет бюджетных средств;

- на пенсионное обеспечение с учетом стажа государственной службы;

- на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

- на объединение в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

- вносить предложения по совершенствованию государственной службы в любые инстанции;

- на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.