

Автономная некоммерческая организация дополнительного
образования центр по изучению иностранных языков «Открытый мир»

Утверждаю:

Генеральный директор АНО ДО центр
по изучению иностранных языков
«Открытый мир»



Ионов С. Н.
«01» июня 2014г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Настоящие Правила обязательны для всех работников АНО ДО центр по изучению иностранных языков(в дальнейшем Школа), соответственно доводятся до сведения каждого работника.

1.3. В соответствии со ст. 189 главы 29 Трудового кодекса Российской Федерации настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются основным локальным нормативным актом, которым определяется трудовой распорядок в Школе.

1.4. Работники Школы обязаны своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Директора, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.5. Бережное отношение к имуществу Школы составляет обязанность всех ее работников.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается руководством Школы созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

1.1. При приеме на работу от работника требуется предоставление следующих документов: паспорт гражданина РФ; трудовая книжка оформленная, в установленном порядке, 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. Прием на работу без указанных документов не производится.

1.2. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев.

1.3. Прием на работу производится путем заключения письменного трудового договора и оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

1.4. Школа обязана ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

1.5. Школа ведет трудовые книжки на каждого работника если работа в Школе является для работника основной. Записи в трудовую книжку производятся в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

1.6. Изменение и расторжение трудового договора производится в соответствии с ТК РФ.

1.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок предупредив об этом директора за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а Школа обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и Школой трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ШКОЛЫ

3.1. Основные права и обязанности Школы определяются в соответствии со ст. 22 ТК РФ.

3.1.1. Школа имеет право: заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 ТК РФ, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты; создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.1.2. Школа обязана: соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров; 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; обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами; вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ; предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и контроля за их выполнением; своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям; создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах; 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 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, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.1.3. Школа также обязана: обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы Школы в соответствии с ее статусом и Уставом, определить

производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров; правильно организовать труд работников с учетом специальности и квалификации каждого; способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах; улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей; внимательно относиться к нуждам и запросам работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах; постоянно контролировать соблюдение работниками инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Основные права и обязанности работников определяется в соответствии со ст. 21 ТК РФ и их должностными инструкциями, разработанными с учетом нормативных актов.

4.1.1. Работник 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 коллективным договором; 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, 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; ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений; 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 работнику 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.

4.1.2. Работник обязан: добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации; 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.

4.1.3. Работник также обязан: улучшать качество работы, постоянно повышать профессиональный и культурный уровень; содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование, поддерживать чистоту в помещениях Школы (филиалах).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочего времени Генерального директора, Администратора, Старшего менеджера по продажам образовательных услуг составляет 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов.

Время начала работы – 11:00.

Время окончания работы – 20:00.

Обеденный перерыв – 1 час (с 14:00 до 15:00).

Выходные дни: суббота и воскресенье. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для данных категорий работников устанавливается сроком не менее 28 календарных дней.

5.2 Продолжительность рабочего времени Преподавателя, Учителя составляет 20 часов в неделю.

Режим рабочего времени сотрудников зависит от академической нагрузки обучения и графика занятий. Сотрудникам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, но не менее двух выходных дней в неделю. Сотрудникам устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск сроком не менее 42 календарных дней.

5.3 Продолжительность рабочего времени Старшего преподавателя составляет 30 часов в неделю.

Режим рабочего времени старших преподавателей зависит от академической нагрузки обучения и графика занятий. Старшим преподавателям устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, но не менее двух выходных дней в неделю. Старшим преподавателям устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск сроком не менее 42 календарных дней.

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

6.1. Поощрения за труд.

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творчество и инициативу администрацией применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выплата денежного вознаграждения в виде премий, доплат и надбавок к зарплате.

6.2. Дисциплинарные взыскания

6.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание,
- 2) выговор,
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.2. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется в соответствии со ст.193,194 ТК РФ.