Частное образовательное учреждение дополнительного образования детей и взрослых Языковая школа «Президент»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУДО ДИТ Языковая школа «Президент»

Высоких Л.Т.

«30» июля 2018 г.
г. Новосибирск

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ детей и взрослых Языковая школа «Президент»

Новосибирск 2018

Частное образовательное учреждение дополнительного образования детей и взрослых Языковая школа «Президент»

]. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью регулирование трудовых отношений в ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ЧАСТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ И ВЗРОСЛЫХ ЯЗЫКОВАЯ ШКОЛА «ПРЕЗИДЕНТ» (далее— ЧУДО ДИТ ЯШ «Президент») совершенствование организации труда, рациональное использование рабочего времени, повышение качества работы и производительности труда, укрепление трудовой дисциплины.
12. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом ЧУДО ДИТ ЯШ «Президент», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и 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 ЧУДО ДИТ ЯШ «Президент».
1.3. Настоящие Правила обязательны для всех работников ЧУДО ДИТ ЯШ «Президент».

2. Порядок приема и увольнения работников
2.1. Порядок приема на работу в ЧУДО ДИТ ЯШ «Президент», основанный на законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, а также локальных нормативных актах, призван обеспечить формирование высокопрофессионального кадрового состава, эффективное использование потенциала и способностей каждого работника.
2.2. Подбор персонала
2.2.1. Подбор работников осуществляется руководителем структурного подразделения, в котором имеется вакансия, совместно с Генеральным директором.
2.2.2. Кандидат на вакантную должность (далее - кандидат) представляет паспорт ИЛИ иной документ, удостоверяющий личность, документы об образовании. Кроме того, кандидат может представить рекомендательные письма с прежних мест работы или от ЛИЦ, мнение которых ЧУДО ДИТ ЯШ «Президент» может принять во внимание.
2.2.3. Кандидат проходит предварительные собеседования с руководителями структурных подразделений и Генеральным Директором.
С целью изучения и объективной оценки качеств кандидата возможно (с согласия кандидата) применение методов тестирования, анкетирования, интервьюирования и других методов.
2.2.4. Выводы по результатам оценки качеств кандидата и по анализу его анкетных данных доводятся до руководителя соответствующего структурного подразделения.
2.2.5. В процессе собеседований с руководителями структурного подразделения, на работу в которое рассматривается кандидат, выясняются его профессиональные и другие качества, а также осуществляется его ознакомление с основными обязанностями по должности.
2.2.6. Оформление трудовых отношений с кандидатом производится ведущим специалистом учреждения.
2.3. Заключение трудового Договора с работником
2.3.1. Трудовой договор заключается с поступающими на работу в ЧУДО ДИТ ЯШ «Президент» работниками в письменной форме.
2.3.2. Трудовой договор может быть заключен:
2.3 . 1. На неопределенный срок.
2.3.2. На определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.
2.3.3.Трудовой Договор составляется в двух экземплярах И подписывается работодателем И работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ЧУДО ДИТ ЯШ «Президент»».
2.3.4. В случае заключения срочного трудового Договора в нем указываются срок его действия и причина, послужившая основанием для заключения договора на определенный срок.
2.3.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме на основании дополнительного соглашения между работником и работодателем.
23,6. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе при заключении трудового договора ему может устанавливаться испытание (испытательный срок).
2.3.7. Условия об испытании отражаются в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу.
2.3.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для данного решения, И без выплаты выходного пособия.
2.3.9. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, И последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.4. Оформление приема на работу
2.4.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет в ЧУДО ДИТ ЯШ «Президент»
2.4.1.1. Заявление о приеме на работу на имя Генерального директора ЧУДО ДИТ ЯШ «Президент»»;
2.4.1.2. Паспорт или иной Документ, удостоверяющий личность;
2.4.1.3. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой Договор заключается впервые или работник поступает на. работу на условиях совместительства;
2.4.1.4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые и (ИЛИ) ранее страховое свидетельство не оформлялось;
2.4.1.5. Документы воинского учета - для военнообязанных И лиц, подлежащих призыву на военную службу;
2.4.1.6. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний ИЛИ специальной подготовки.
2.4.1.7. Результаты медицинского освидетельствования в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
2.4.2. Прием на работу без вышеперечисленных документов не производится.
2.4.3. Лицо, поступающее на работу, дополнительно представляет в кадровую службу:
2.4.3.1. Диплом о присвоении ученой степени, ученого звания;
2.4.3.2. Одну фотографию 3х4;
2.4.3.3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
2.4.3.4. Справку о доходах с предыдущего места работы;

2.4.3.5. Справку об иждивенцах;

2.4.4. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, заполняет личный листок по учету кадров (анкету) и автобиографию (без помарок и исправлений).

2.4.5. Прием на работу оформляется приказом, издаваемым на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4.6. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4.7. С работником в обязательном порядке проводится инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, а также собеседование о неразглашении сведений, относящихся к коммерческой тайне, И о правилах использования конфиденциальной информации.

2.4.8. В ЧУДО ДИТ ЯШ «Президент» работника знакомят с настоящими Правилами.
2.4.9. В структурном подразделении, куда оформляется работник, его знакомят с должностной инструкцией под подпись.

2.4.10. Допуск работника к работе без надлежащего оформления с ним трудовых отношений запрещается.

2.4.11. На всех работников, проработавших в ЧУДО ДИТ ЯШ «Президент»свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. Прекращение действия трудового договора

2.5.1 Прекращение действия заключенного между работником и ЧУДО ДИТ ЯШ «Президент» трудового договора производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. При расторжении трудового договора по соглашению сторон допускается выплата Дополнительных компенсаций согласно договоренности между работодателем и работником.
2.5.3 Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три Дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.5.4 Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.6. Порядок увольнения работника

2.6.1. Заявление работника об увольнении визируют непосредственный руководитель И вышестоящие руководители по подчиненности работника.

2.6.2. Увольняемый работник обязан сдать свое рабочее место, закрепленную за ним оргтехнику, другое имущество, выданное ему для выполнения должностных обязанностей. В случае его утраты с работника удерживается стоимость утраченного имущества в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.3. В день увольнения с работником производится окончательный расчет, он сдает обходной лист и удостоверение, и ему выдается трудовая книжка.

2.6.4. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

2.6.7. При увольнении удержания из заработной платы работника производятся в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации И иными федеральными законами.

3. Основные права и обязанности работников
3.1. Работник имеет право на: ,
3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым Договором;
3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.
3.1.4. Своевременную оплату труда в порядке и размере, предусмотренном трудовым договором.
3.1.5. Время отдыха, обеспечиваемое установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, отпусков.
3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с трудовым договором в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами.
3.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. иными федеральными законами.
3.1.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
3.1.10. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, И компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
3.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
3.1.12. Другие правам предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.
3.2. Работник обязан:
3.2.1. Соблюдать настоящие Правила.
3.2.2. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение нормального режима работы. _
3.2.3. Соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

3.2.4. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях.
3.2.5. Беречь и эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.
3.2.6. Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.
3.2.7. Бережно относиться к имуществу ЧУДО ДИТ ЯШ «Президент» и других работников.
3.2.8. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации. представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ЧУДО ДИТ ЯШ «Президент»».

3.2.9. Не разглашать коммерческую тайну ЧУДО ДИТ ЯШ «Президент», предусмотренную Перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну ЧУДО ДИТ ЯШ «Президент» (Приложение к Трудовому договору).

3.2.10. Не делать заявлений частного характера от имени ЧУДО ДИТ ЯШ «Президент», не давать интервью, касающихся деятельности ЧУДО ДИТ ЯШ «Президент», способных нанести вред их деловой и политической репутации.

3.2.11. Избегать любых действий, которые могли бы быть расценены либо истолкованы как протекция или иная мера, обеспечивающая контрагенту ЧУДО ДИТ ЯШ «Президент» преимущества или льготы при заключении или исполнении договоров.

3.2.12. Способствовать поддержанию имиджа И престижа ЧУДО ДИТ ЯШ «Президент», выполнять Требования. предъявляемые к внешнему виду работников Языкового ЧУДО ДИТ ЯШ «Президент»
3.2.13. Всемерно поддерживать корпоративные ценности и культуру.

3.2.14. В 3—х дневный срок сообщать в ЧУДО ДИТ ЯШ «Президент»обо всех изменениях личных данных (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес, семейное положение, образование и другие).

3.2.15. Работник, направленный на учебу за счет средств ЧУДО ДИТ ЯШ «Президент», должен отработать ИЛИ возместить стоимость обучения в случае расторжения трудового договора по собственной инициативе. Нормы отработки ИЛИ возмещения стоимости обучения оговариваются в трудовых договорах, дополнительных соглашениях к трудовым договорам либо в отдельных договорах.

3.3. Работнику запрещены следующие действия:

3.3.1. Использование служебной информации для получения личной выгоды либо в интересах третьих ЛИЦ.

3.3.2. Ведение личных коммерческих дел в ЧУДО ДИТ ЯШ «Президент»

3.3.3. Пользование оргтехникой, другим оборудованием, средствами связи, материалами И ресурсами ЧУДО ДИТ ЯШ «Президент» для выполнения посторонней работы любого вида, а также в личных целях.

4. Основные права и обязанности работодателя
4.1. Работодатель имеет право:
4.1.1. Заключать, изменять И расторгать трудовые договоры с работниками в порядке И на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, ИНЫМИ федеральными законами.
4.1.2. Вести коллективные переговоры И заключать коллективные договоры (соглашения).
4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу ЧУДО ДИТ ЯШ «Президент»» И других работников, соблюдения настоящих Правил.
4.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной И материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, ИНЫМИ федеральными законами.
4.1.6. 1'1ринимать локальные нормативные акты.
4.1.7. Определять, корректировать трудовые функции работника.
4.1.8. Давать указания, обязательные для подчиненного работника.
4.1.9. Оценивать работу работников, определять ИХ соответствие занимаемой должности, в том числе путем проведения аттестации.
4.2. Работодатель обязан:
4.2.1. Соблюдать федеральные законы И иные нормативные правовые акты Российской Федерации, настоящие Правила, нормативные акты ЧУДО ДИТ ЯШ «Президент» условия трудовых договоров.
4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
4.2.3. Правильно организовывать труд работников, направленный на эффективную работу ЧУДО ДИТ ЯШ «Президент»».
4.2.4. Предоставлять работникам надлежащее рабочее место, право пользования современными техническими средствами, библиотечно-Информационным фондом.
4.2.5. Обеспечивать работников оргтехникой, оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ИМИ трудовых обязанностей.
4.2.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой И исполнительской дисциплины, постоянно осуществлять работу, направленную на ее укрепление.
4.2.7. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
4.2.8. Обеспечивать безопасность труда И условия, отвечающие требованиям охраны И гигиены труда, противопожарной безопасности.
4.2.9. Поддерживать И развивать инициативу И деловую активность работников, способствовать созданию в трудовом коллективе творческой обстановки, своевременно рассматривать предложения И замечания работников И сообщать ИМ о принятых мерах.
4.2.10. Обеспечивать в соответствии с трудовым договором систематическое повышение квалификации работников по направлениям их деятельности.
4.2.11.Предоставлять работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, трудовыми Договорами.
4.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ИМИ трудовых обязанностей.
4.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
4.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ИМИ трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке И на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами И иными

нормативными правовыми актами.
4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами И иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права И трудовыми договорами.

5. Рабочее время И время отдыха
5.1. Режим рабочего времени для работников
5.1.1. В соответствии с трудовым законодательством для работников, не занятых на сменной работе. устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями — суббота И воскресенье.
5.1.2. В ЧУДО ДИТ ЯШ «Президент» устанавливается следующий режим рабочего времени:
5.1.2.1. Начало работы - 10.30.
5.1.2.2. Окончание работы - 19.30.
5.1.2.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
5.1.2.4. Перерыв Для отдыха И питания - 60 минут, которые в рабочее время не включается.
5.1.2.5. При работе на ПЭВМ работникам предусматриваются регламентированные перерывы продолжительностью 20 минут через 2 часа от начала работы И через 1,5-2,0 часа после обеденного перерыва ИЛИ продолжительностью 15 минут через каждый час работы. Перерывы при работе с ПЭВМ включаются в рабочее время.
5.1.3. В рабочее время не Допускается привлечение работников для исполнения поручений, не связанных с исполнением должностных обязанностей.
5.1.4. Не допускаются опоздания, самовольный уход работника с работы. В случае необходимости исполнения служебных обязанностей вне пределов здания ЧУДО ДИТ ЯШ «Президент» или по другим причинам, работник обязан уведомить непосредственного руководителя.
5.1.5. В случае возникновения ситуаций, препятствующих прибытию на работу (болезнь, несчастный случай И т.д.), работник обязан в кратчайшие сроки найти возможность поставить об этом в известность непосредственного руководителя.
5.3. Время отдыха
5.3.1 . Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня;

- ежедневный отдых;

- выходные дни;

- нерабочие праздничные дни;

— отпуска.
5.3.2. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.
5.3.3. В ЧУДО ДИТ ЯШ «Президент»» устанавливается ненормированный рабочий день для всех работников.
5.3.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его работы в ЧУДО ДИТ ЯШ «Президент». Отпуск за второй И последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в

соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков согласно утвержденному трафику.
5.3.5. Работнику разрешается делить ежегодный отпуск на части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней.
5.3.6. В случае расторжения трудового договора до окончания того рабочего года, в счет которого работник уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, в соответствии с частью второй статьи 137 Трудового кодекса Российской Федерации производится удержание из заработной платы за неотработанные дни отпуска, кроме случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.
5.3.7. По семейным обстоятельствам И другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником И работодателем.

5.3.8. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. иными федеральными законами либо коллективным договором (соглашением).
6. Дисциплина труда
6.1. Дисциплина труда - обязательное Для всех работников ЧУДО ДИТ ЯШ «Президент»подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором (соглашением), трудовым договором, локальными нормативными актами, в том числе - настоящими Правилами.

6.2. Поощрения за успехи в работе
6.2.1. В ЧУДО ДИТ ЯШ «Президент»применяются следующие виды поощрений за труд:
6.2.1 . 1. Объявление благодарности;
6.2.1.2. Выдача денежной премии;
6.2.1.3. Награждение ценным подарком;
6.2.1.4. Награждение Благодарственным письмом Генерального директора ЧУДО ДИТ ЯШ «Президент»;
6.2.1.5. Награждение Почетной грамотой ЧУДО ДИТ ЯШ «Президент»;
6.2.1.6. Представление к ведомственным и государственным натрадам; Поощрения объявляются в приказе Г енерального директора, доводятся до сведения трудового коллектива И заносятся в трудовую книжку.
6.3. Дисциплинарные взыскания
6.3.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение ИЛИ ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания:
6.3.1 .1.Замечание;
6.3.1.2. Выговор;
6.3.1.3. Увольнение по соответствующим основаниям.
6.3.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен получить от работника объяснение в письменной форме, В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
6.3.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения

проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.
6.3.4. 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 его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
63.5. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание. '
6.3.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях может доводиться до сведения всех работников.

6.3.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.3.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника ИЛИ ходатайству его непосредственного руководителя.

Снятое дисциплинарное взыскание не может учитываться при увольнении работника в связи ‹: неоднократным неисполнением им без уважительных причин трудовых обязанностей.

6.3.9. Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не заносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7. Заключительное положение
7.1.По всем вопросам трудовых отношений, не урегулированных настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, локальными нормативными актами, работодатель И работники ЧУДО ДИТ ЯШ «Президент»» руководствуются трудовым законодательством Российской Федерации.