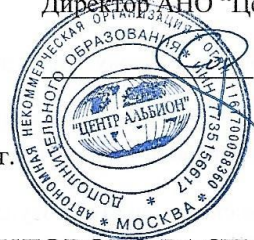


УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО "Центр Альбион"

Сорокин С.И.



Утверждено Приказом № 1 от "10" января 2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ Автономной некоммерческой организации дополнительного образования "Центр Альбион"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают единый трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации дополнительного образования "Центр Альбион" (далее – Организация), взаимные права работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в Организации, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, достижение высокого качества работ, повышение эффективности труда и воспитание у работников ответственности за результаты работы Организации.

1.3. Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским и Трудовым Кодексами РФ, Уставом Организации, локальными нормативными актами Организации.

1.4. Настоящие Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом, обязательны для выполнения всеми работниками Организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА РАБОТНИКОВ.

2.1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция РФ гарантируют право человека на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.

2.2. Приём новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании Организации осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, изучения предоставленных ими документов.

2.3. Основанием для приема на работу служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

- 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 (военный билет или приписное свидетельство) - 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;
- ИНН.

2.4. При приеме на работу кандидат заполняет заявление, которое визируется Директором Организации.

2.5. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке специалистом по кадрам Организации. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.6. При оформлении различных льгот по налогам, дотаций и т.п. ветераны боевых действий на территории других государств, многодетные родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.

2.7. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.

2.8. При поступлении на некоторые должности работодатель имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную работу для проверки соответствия его требованиям, предъявляемым к данной должности, а также объявить конкурс.

2.9. Прием сотрудника на работу оформляется приказом Директора Организации, с которым сотрудник должен ознакомиться под роспись. Между сотрудником и учреждением заключается трудовой договор в соответствии с действующим законодательством.

2.10. При заключении трудового договора с сотрудниками при письменном согласии сотрудника с учётом его квалификации, наличия смежной или другой профессии, в трудовом договоре может быть указан перечень дополнительных работ, который он будет выполнять в течение года. В процессе работы, по мере необходимости, администрацией Организации с согласия сотрудника могут вноситься изменения и дополнения в перечень ранее обусловленных работ.

2.11. После согласования условий трудового договора лицо, поступающее на работу, под роспись должно ознакомиться с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица:

- уставом Организация;
- настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
- другими локальными актами.

2.12. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Директором Организации, если иное не предусмотрено этим договором.

2.13. 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.

2.14. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты его подписания.

2.15. На сотрудников, поступивших на работу впервые, в недельный срок заполняется новая трудовая книжка, а сотрудникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.

2.16. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку сотрудника вносится соответствующая запись.

2.17. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.18. При приеме на работу с новыми сотрудниками проводится инструктаж (собеседование):

- по настоящим правилам;
- по охране труда, технике безопасности;
- по мерам противопожарной безопасности.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

3.1. Прекращение трудового договора и увольнение сотрудников производится только в соответствии с действующим законодательством по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ:

- По соглашению сторон (совместной инициативе сторон) по статье 78 ТК РФ о прекращении трудового договора в любое удобное для сторон время;
- По истечении срока действия трудового договора (контракта), заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы по п.2. ст.77 ТК РФ;
- По инициативе сотрудника по ст.80 Т РФ;

- В связи с отказом от работы ввиду существенного изменения условия труда по п.7. ст.73 ТК РФ;

- При переводе сотрудника при его согласии в другую организацию или при переводе на выбранную работу по п.5. ст.77 ТК РФ;

- По инициативе администрации по ст.81 ТК РФ.

3.2. Сотрудник обязан предупредить Директора Организации о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.4. Увольнение сотрудников оформляется приказом Директора Организации с объявлением его сотруднику под роспись.

3.5. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись. Трудовая книжка выдаётся сотруднику в последний рабочий день (день увольнения). В этот же день бухгалтерия производит окончательный расчёт с сотрудником.

3.6. Для полного расчёта до дня увольнения сотрудник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности и оборудование, являющиеся собственностью Организации.

4.ПРАВА СОТРУДНИКОВ.

4.1. Сотрудники Организации имеют право на:

4.1.1. Работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором;

4.1.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям и стандартам охраны труда;

4.1.3.Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.4. Отпуск и регламентированные перерывы для отдыха (обеда);

4.1.5. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.6. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.7. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

5.ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ.

5.1. Сотрудники Организации обязаны:

5.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- 5.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка и трудовую дисциплину;
- 5.1.3. Выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно;
- 5.1.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, меры противопожарной безопасности;
- 5.1.5. Бережно относиться к имуществу Организации, содержать своё рабочее место в чистоте и порядке;
- 5.1.6. Постоянно повышать свой профессиональный уровень и квалификацию;
- 5.1.7. Обеспечивать сохранение коммерческой тайны;
- 5.1.8. Создавать благоприятную трудовую атмосферу;
- 5.1.9. Поддерживать и улучшать имидж Организации;
- 5.1.10. Незамедлительно сообщить директору Организации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации.

6. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ.

6.1. Администрация Организации имеет право:

- 6.1.1. Управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства, Устава Организации, локальных нормативных актов Организации;
- 6.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с сотрудниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде;
- 6.1.3. Давать указания и распоряжения, обязательные для сотрудников в пределах их компетенции;
- 6.1.4. Оценивать работу сотрудников Организации, проводить периодическую аттестацию персонала.
- 6.1.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 6.1.6. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.1.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.
- 6.1.8. Принимать локальные нормативные акты.

7. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ.

7.1. Администрация Организации обязана:

- 7.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты;
- 7.1.2. Соблюдать правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест;
- 7.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 7.1.4. Правильно и рационально организовывать труд сотрудников для обеспечения эффективного развития Организации;
- 7.1.5. Обеспечивать трудовую дисциплину в коллективе, выполнение настоящих правил;
- 7.1.6. Создавать условия для повышения квалификации сотрудников;
- 7.1.7. Совершенствовать систему оплаты труда сотрудников;

7.1.8. Выдавать заработную плату два раза в месяц (15 и 30 числа). При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или праздничным, нерабочим днём заработная плата выдаётся накануне этого дня.

7.1.9. Обеспечивать сотрудников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.1.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.1.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

7.1.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

8.1. Рабочее время работников Организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором (контрактом).

8.2. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями. Выходные дни устанавливаются для каждого сотрудника индивидуально в зависимости от особенностей образовательного процесса.

8.3. В Организации устанавливается следующий режим рабочего времени:

Начало работы: 10.00 часов

Окончание работы: 19.00 часов.

8.4. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется время обеденного перерыва (1 час) в гибком режиме, исходя из производственной необходимости. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

8.5. Опоздания на работу недопустимы.

8.6. Ежегодный отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

8.7. Ежегодный отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждённым в конце предыдущего года. Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения администрации без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

8.8. По согласованию с администрацией (оформленному приказом) сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам или иным уважительным причинам. Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

8.9. Сверхурочные работы и работы в выходные дни допускаются только в порядке исключения с разрешения Директора Организации.

8.10. Нахождение сотрудников в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или токсического опьянения на территории и в помещениях Учреждения влечёт за собой увольнение сотрудника в соответствии с законодательством РФ.

8.11. Контроль за соблюдением регламента рабочего дня возлагается на администрацию.

9. ПООЩРЕНИЯ СОТРУДНИКОВ.

9.1. За добросовестное, инициативное, высокопрофессиональное, образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, выполнение дополнительных работ, особые заслуги перед Организацией применяются следующие поощрения:

- благодарность;
- благодарственное письмо;
- почетная грамота;
- памятный адрес;
- премирование (выплата денежного вознаграждения в виде премий, доплат стимулирующего характера).

9.2. Поощрения объявляются приказом Директора Организации и доводятся до сведения трудового коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

10. ВЗЫСКАНИЯ.

10.1. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой наложение на него мер дисциплинарного взыскания.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация имеет право применить к сотрудникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям..

10.3. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией после получения письменных объяснений от сотрудника о причинах нарушения. Отказ сотрудника от дачи письменных объяснений не является препятствием для наложения дисциплинарного взыскания.

10.4. Приказ о применении к сотруднику дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания приказа. Отказ сотрудника подписаться об ознакомлении с приказом оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

10.5. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к сотруднику не применяются.

10.6. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно по решению Директора Организации.

10.7. Сотрудник при приеме на работу принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну:

- результаты финансово-хозяйственной деятельности Организации;
- содержание коммерческих договоров;
- цифровые данные об оплате труда;

-виды и содержание учебных программ, особенности образовательного процесса и используемых в нём методик преподавания.

За разглашение коммерческой тайны сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности.

10.8. Сотрудники Организации обязуются сохранять конфиденциальную информацию, ставшую им известной в процессе выполнения ими должностных обязанностей:

- персональные данные и кадровые документы сотрудников Организации (включая данные о семьях сотрудников, трудовых договорах, личных делах, трудовых книжках и т.д.);

- размеры заработной платы сотрудников и размеры дополнительных вознаграждений и поощрений;

- регламентирующие и уставные документы Организации (Устав, Положения, договора учредителей, протоколы собраний и т.р.).

За разглашение конфиденциальной информации сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности.

11.ОХРАНА ТРУДА.

11.1. Администрация Организации обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий труда.

11.2. Администрация обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создаёт на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

11.3. Администрация разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норма по охране труда.

11.4.Сотрудники Организации обеспечивают соблюдение требований по охране труда и техники безопасности, требований промышленной санитарии и гигиены.

11.5. Сотрудники обязаны содержать рабочее место в чистоте, а используемое оборудование в исправном состоянии, обеспечивая за ним надлежащий уход.

11.6.Сотрудникам Организация запрещается появляться на территории и в помещения Организация в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки, приносить режущее или огнестрельное оружие.

11.7. Курение на территории и в помещениях Организации категорически запрещено.