

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора
АНО ДО "ЦПС "Айти Инглиш"
М.В. Сальникова
№ 8 от 30.09.2020



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Автономная некоммерческая организация
дополнительного образования
«Центр подготовки специалистов «Айти Инглиш»»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане России имеют право на труд, т.е. на получение работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера оплаты, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

1.2. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к избранной работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания и поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени и высокому качеству работ.

1.3. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок и условия труда работников Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Центр подготовки специалистов «Айти Инглиш»» (далее – АНО ДО "ЦПС "Айти Инглиш").

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Организации.

1.5. Настоящие Правила доводятся до каждого работника АНО ДО "ЦПС "Айти Инглиш".

1.6. Условия труда работников АНО ДО "ЦПС "Айти Инглиш", не урегулированные или не полностью урегулированные настоящими Правилами, определяются трудовым законодательством РФ.

2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих

2.1 В соответствии с Трудовым кодексом РФ основанием для приема на работу является трудовой договор, заключенный в письменной форме. Трудовой договор – есть соглашение между работодателем (в лице директора АНО ДО "ЦПС "Айти Инглиш") и работником, в

соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка. Содержание трудового договора должно отвечать требованиям ст.57 Трудового кодекса РФ. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.2 Трудовые договоры заключаются:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочные трудовые договоры заключаются в строго определенных случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами, трудовым договором, сохраняется место работы;
- на время выполнения временных работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности АНО ДО "ЦПС "Айти Инглиш".

По соглашению сторон срочный трудовой договор может быть заключен:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения.

Перечень случаев, дающих основание для заключения с работником срочного трудового договора, предусмотрены ст. 59 Трудового кодекса РФ.

2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Организацию, предъявляет работодателю:

- 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;
- ИНН;
- 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, требующих специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется АНО ДО "ЦПС "Айти Инглиш".

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.4 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе:

- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
- для руководителя организации и его заместителя, главного бухгалтера и его заместителей на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ). При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет

право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.5 В соответствии с действующим законодательством (ст. 212 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), ст. 51 Закона РФ от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании") работники АНО ДО "ЦПС "Айти Инглиш" обязаны проходить предварительный медицинский осмотр (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, а также периодический медицинский осмотр в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний. Периодические и внеплановые медицинские осмотры проводятся за счет средств работодателя.

2.6 Прием на работу оформляется унифицированной формой Т-1 «Приказ/распоряжение о приеме на работу работника» или Т-1а «Приказ/распоряжение о приеме на работу работников» и объявляется работнику/работникам под роспись. В приказе указывается наименование работы в соответствии со штатным расписанием АНО ДО "ЦПС "Айти Инглиш". Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7 При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и оплатой, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.8 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация образовательной организации обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9 Перевод на другую работу и перемещение работника осуществляются в соответствии с действующим законодательством (гл.12 ст.72 Трудового кодекса РФ), иными нормативными актами, регламентирующими условия труда.

2.10 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за 2 недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (имеется уважительная причина), администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация АНО ДО "ЦПС "Айти Инглиш" обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.11 Увольнение работников документируют с применением форм Т-8 «Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работником» и Т-8а «Приказ (распоряжение) о прекращении действия трудового договора с работниками». В последний день работы работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный

расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылками на соответствующую статью, пункт закона. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- * работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- * производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- * охрану труда;
- * оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации;
- * отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- * профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития организации;
- * возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- * объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- * участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и уставом организации формах;

3.2. Работник обязан:

- * строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями;
- * соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- * своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- * улучшать качество работы и не допускать упущений в работе;
- * принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса и немедленно сообщать о подобных ситуациях администрации АНО ДО "ЦПС "Айти Инглиш";
- * содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- * эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- * не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в организации сведения, относящиеся к коммерческой тайне;
- * соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- * поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.3 Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией и Положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1 Основные права работодателя:

- * заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- * 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.

4.2. Основные обязанности работодателя:

- * соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- * правильно организовывать труд работников, чтобы каждому была предоставлена работа, обусловленная трудовым договором, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до полученной работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течении всего рабочего дня, обеспечить здоровые условия труда, исправное состояние оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- * осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы и улучшению организации и культуры;
- * совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечить материальную заинтересованность в результатах личного труда и общих итогах, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы, фонда материального поощрения, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать в установленные сроки заработную плату;
- * обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную не ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного коллектива, применять меры воздействия к нарушениям трудовой дисциплины;
- * постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.
- * проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем.
- * проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала;
- * своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями организации и личным вкладом каждого работника в деятельность АНО ДО "ЦПС "Айти Инглиш".

5. Рабочее время и его использование

5.1 Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников АНО ДО "ЦПС "Айти Инглиш" определяются действующим законодательством о труде, настоящим Положением и другими локальными

нормативными актами действующими в организации.

5.2 Режим работы сотрудников АНО ДО "ЦПС "Айти Инглиш":

5.2.1 Для директора, заместителей директора, главного бухгалтера устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники, занимающие перечисленные должности, по распоряжению работодателя могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работа сверх установленной продолжительности рабочего дня, выполняемая работником с ненормированным рабочим днем, компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью 3 календарных дня. В том случае, когда отпуск за ненормированный рабочий день не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени работнику с ненормированным рабочим днем с его письменного согласия компенсируется как сверхурочная работа.

5.2.2 Для менеджеров, бухгалтера – кассира, других работников, особый режим работы которых не оговорен настоящими Правилами, продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов, рабочая неделя 5 дней. Продолжительность времени отдыха и питания 30 минут. Выходные дни: суббота и воскресенье. В случае производственной необходимости время начала и окончания работы данных категорий работников может быть изменено распоряжением директором АНО ДО "ЦПС "Айти Инглиш" и закреплено в утвержденном им графике работы организации на определенный период.

Накануне официальных праздничных дней устанавливается сокращенный рабочий день на один час у сотрудников, продолжительность рабочего дня которых составляет 8 часов.

5.2.3 Продолжительность рабочего обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения. По согласованию сторон для данной категории работников может быть установлен суммированный учет рабочего времени или неполная рабочая неделя, что находит отражение в условиях трудового договора с данным работником.

5.3. Рабочее время и его использование для педагогических работников

5.3.1 Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом АНО ДО "ЦПС "Айти Инглиш", должностной инструкцией и трудовым договором.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. При этом данной категории работников АНО ДО "ЦПС "Айти Инглиш" устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год.

5.3.2 Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в календарном учебном графике. Объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами в случаях: неукомплектованности групп; переноса или отмены занятия по инициативе клиента и/или по факторам, не зависящим ни от обучающегося и ни от работодателя; расторжения договора с обучающимся.

Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога дополнительного образования (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

5.3.3 Учебное время педагогического работника в АНО ДО "ЦПС "Айти Инглиш" определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется начальником учебного

отдела и утверждается директором с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени работника.

5.3.4 Часы, свободные от уроков, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом АНО ДО "ЦПС "Айти Инглиш" (заседания педагогического совета, родительские собрания, заполнение журналов и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.3.5 Педагогическим работникам запрещается:

* изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

* отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

5.4 Педагогические работники имеют право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации. Руководителям образовательной организации предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников. Прочим работникам продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

5.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков с учетом необходимости нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника и утверждается не позднее 20 декабря года, предшествующего началу предоставляемых отпусков. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику может быть, по его просьбе, предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5.6 Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) случаях.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6. Оплата труда и поощрения за успехи в работе

6.1. Работникам устанавливается должностной оклад (тарифная ставка) согласно трудовому договору.

6.2. Выплата заработной платы работникам АНО ДО "ЦПС "Айти Инглиш" осуществляется не позднее 26 числа текущего месяца (авансовые платежи) и под расчет 11 числа месяца, следующего за отработанным. При совпадении данных сроков с выходными или праздничными днями заработная плата выплачивается ранее числа, на которое пришлись выходные или праздничные дни.

6.3. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в педагогической и методической работе, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

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

6.2. Данный перечень не является исчерпывающим. По решению администрации за

образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также за другие достижения в труде могут быть применены и другие поощрения.

6.3. Поощрения объявляются приказами директора АНО ДО "ЦПС "Айти Инглиш", доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор АНО ДО "ЦПС "Айти Инглиш" имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2 Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.3 За неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (если к нему ранее уже применялись меры дисциплинарного взыскания), за появление на работе в нетрезвом состоянии, за хищение собственности организации к работнику применяется в качестве дисциплинарного взыскания увольнение.

7.4 До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.5 Дисциплинарные взыскания применяются руководителем организации непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая болезни, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.6 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершенного проступка.

7.7 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотива его применения предъявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня его издания.

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

7.10 Руководитель АНО ДО "ЦПС "Айти Инглиш" по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший работник.

7.11 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.12 Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

