

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Лингвистический центр»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

АНО ДПО «Лингвистический центр»

М. И. Зыкова

«31» августа 2020 года

Согласовано на Общем собрании работников

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
АНО ДПО «Лингвистический центр»**

Серпухов 2020

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «Лингвистический центр» (далее в тексте – «Организация») – локальный нормативный акт, регламентирующий 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 Организации.

Трудовой распорядок Организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, включая право на выбор профессии, род деятельности. Каждый имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав. Принудительный труд запрещен. Свое право на труд каждый работник реализует путем заключения трудового договора о работе в Организации.

1.3. Трудовой договор есть соглашение между работником и Организацией, 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, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Организации правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора являются работодатель — Организация и работник.

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с трудовым кодексом РФ, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Организации. Отношения в Организации, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности исполнения обязанностей, использования прав, применение мер поощрения и принуждения, являются частью трудовых отношений. Трудовая дисциплина обеспечивается главным образом подчинением работника руководству Организации.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Прием на работу в Организацию производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах — по одному для каждой из сторон: работника и Организации.

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от принимаемого на работу:

- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. При заключении трудового договора с работником, у которого до этого не было трудового стажа, работодатель самостоятельно оформляет трудовую книжку и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.4. В целях более полной о Организации имеет право потребовать краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

2.5. Прием на работу педагогических и административных работников производится при условии успешного прохождения собеседования с руководством Организации.

2.6. Прием на работу в Организацию может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят без испытательного срока.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который предъявляется работнику для ознакомления под подпись. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель организации обязан в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, учреждениях, организациях (ст.66 ТК РФ)

2.8. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация:

- знакомит его с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, разъясняет работнику его права и обязанности;

- знакомит с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами Организации.

- проводит инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, а также об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну или служебную тайну Организации и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.10. На всех работающих ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. Трудовые книжки работников Организации хранятся у работодателя.

2.11. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя, поэтому работодатель имеет право отказать в приеме на работу. Отказ работодателя в приеме на работу не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и другим причинам, указанным в ст. 64 ТК РФ, в том числе наличия у женщины беременности и детей.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.12.1. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Организации в случаях:

- соглашения сторон;

- ликвидации Организации, сокращения численности или штата работников;

- обнаружения несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;

- систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- прогула (в т. ч. отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- неявки на работу более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) имущества Организации, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

2.12.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.12.3. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.12.4. Передача работником заявления об увольнении по собственному желанию не исключает возможности его увольнения по другому основанию, если такое основание имеется к моменту увольнения работника.

2.12.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора Организации. По просьбе работника ему выдается справка с указанием размера его заработной платы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

2.13. Перевод на другую работу в рамках организации с изменением заработной платы и условий труда допускается только с письменного согласия работника (ст.72.2. ТК РФ).

2.14. Перевод на другую работу в пределах одной организации оформляется приказом Директора Организации, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.15. Перевод работника на другую работу без согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.74.2 ч.2 ТК РФ.

3. Основные права работников и работодателя

3.1. Работники имеют право на:

- предоставление ему работы, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации и обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных не рабочих 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 законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- внесение предложений по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания;
- обращение к руководству по любому вопросу, включая такие, как нарушение закона или неэтичное поведение.

3.2. Работодатель имеет право:

- управлять Организацией и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных Уставом;
- определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников исходя из производственных интересов Организации с учетом трудовых договоров и трудового законодательства;
- издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации и применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим;
- поощрять работников за успехи в работе;
- применять к работникам Организации меры материальной и дисциплинарной ответственности;
- реализовывать другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

4. Основные обязанности работников и работодателя

4.1. Работники Организации обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Организации, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, противопожарной безопасности;
- соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Организации;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- регулярно проходить медицинский осмотр;
- обеспечивать безопасность обучающихся во время пребывания их в организации;
- соблюдать законные права и свободы слушателей;

4.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4.3. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда;
- способствовать повышению квалификации работников Школы и совершенствованию их профессиональных навыков;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.4. Педагогическим работникам Организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять занятия без уважительной причины;
- изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.

4.5. Административным работникам Организации запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий и выполнения поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, не связанные с производственной деятельностью;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии слушателей.

5. Ответственность сторон трудовых отношений

5.1. За нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, виновные лица несут дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. В случае причинения ущерба здоровью и/или имуществу работника, Организации обязуется возместить моральный и материальный ущерб. Формат компенсации достигается путем переговоров сторон. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

6. Режим работы

6.1. Режим работы административных работников.

6.1.1. В соответствии с действующим законодательством для административных работников Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

6.1.2. Привлечение административных работников Организации к работе в выходные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и, в частности, для выполнения неотложных, заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Организации.

6.1.3. Рабочий день в Организации устанавливается с 9.00 до 18.00. Время для приема пищи и отдыха 1 час. При производственной необходимости отдельным категориям сотрудников устанавливается индивидуальный режим работы, который закрепляется трудовым договором.

6.1.4. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников Организации с учетом их производственной деятельности и определяется трудовым договором. Суммарное время на отдых и питание в течение рабочего дня не должно превышать 1 часа.

6.1.5. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, размер которой определяется индивидуально.

6.2. Режим работы и учебная нагрузка педагогических работников.

6.2.1. Для педагогических работников Организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании в РФ» № 273-ФЗ, ст.47.п.5; Приказ Минобрнауки РФ от 22.11.2014 № 1601).

6.2.2. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности.

6.2.3. Рабочее время, свободное от уроков, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Организации, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

6.2.4. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, других условий работы в Организации и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

6.2.5. Учебная нагрузка, объем которой больше нормы часов, закрепленной в трудовом договоре, оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.2.6. В случае, если фактическая учебная нагрузка меньше нормы часов, закрепленной в трудовом договоре, решение по выполнению полной учебной нагрузки принимается по соглашению сторон трудового договора и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.3. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников) известить руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте.

6.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы; 7 января — Рождество Христово; 23 февраля — День защитника Отечества; 8 марта — Международный женский день; 1 мая — Праздник Весны и Труда; 9 мая — День Победы; 12 июня — День России; 4 ноября — День народного единства. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день или на другой день в соответствии с Постановлением Правительства. В случае внесения изменений в статью

112 Трудового кодекса РФ в части определения нерабочих праздничных дней применяются положения указанной статьи с внесенными изменениями.

6.5. При учете рабочего времени регистрируются только отклонения от нормы (неявка на работу, опоздания, сверхурочные часы), а также отпуска и больничные листы.

7. Время отдыха

7.1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

7.3. Работодатель уведомляет работника о начале отпуска не позднее, чем за 2 недели до предполагаемой даты начала отпуска.

7.4. Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск.

7.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу Директора Организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.6. График отпусков работников Организации утверждается до 15 декабря текущего года.

7.7. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику по его просьбе с разрешения руководителя Организации может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

8. Применяемые к работникам меры поощрения

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Организации:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой
- награждение ценным подарком, денежной премией;

8.2. Поощрения объявляются в приказе по Организации, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Применяемые к работникам меры взыскания

9.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. С работника в обязательном порядке должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.(ст.193 ТК РФ).

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ). Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

9.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

9.7. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он может действовать в соответствии с законодательством РФ и вправе обратиться в соответствующие государственные органы.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

10. Оплата труда и социальное страхование

10.1. Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

10.2. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки и квалификации работника.

10.3. Установленная заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

10.4. Выплата заработной платы в Организации производится путем перевода денежных средств на счет работника в банке.

10.5. Оплата труда Работника производится два раза в месяц: до 15 числа каждого месяца выплачивается первая часть заработной платы и в последний день месяца производится окончательный расчет и выплачивается вторая часть заработной платы. Если день выплаты заработной платы попадает на выходной или праздник, то выплата производится не позднее последнего рабочего дня перед этим выходным или праздником.

10.6. Работники Организации подлежат всем видам обязательного социального страхования в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.7. Порядок предоставления работникам дополнительных выплат, компенсаций и единовременных пособий устанавливается соответствующими локальными актами и оформляется приказом Директора.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил руководству Организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

11.2. Трудовые споры разрешаются путем переговоров сторон. Если спор между сторонами не будет урегулирован, то он подлежит разрешению в судебном порядке.

11.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен убедиться в том, что соблюдены правила противопожарной безопасности, закрыть окна, выключить свет.

11.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

12. Заключительные положения.

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Директором АНО ДПО «Лингвистический центр» с учетом мнения Общего собрания работников и вступают в силу с момента их утверждения.

12.2. Каждый вновь поступающий на работу должен быть ознакомлен с Правилами под подпись до заключения трудового договора и до начала выполнения им его трудовых обязанностей.

