

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ «Учим английский вместе»

 В.А.Ежова

01 августа 2023 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников
Частного образовательного учреждения дополнительного образования
«Учим английский вместе»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Частного образовательного учреждения «Учим английский вместе» (далее – Учреждение) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ 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.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации о труде, настоящими Правилами и требованиями должностных инструкций.

2. Порядок организации работы Учреждения

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников Учреждения осуществляет директор Учреждения.

2.2. Полномочия директора Учреждения определены в должностной инструкции.

2.3. Директор Учреждения (далее – руководство Учреждения) организует и контролирует деятельность структурных подразделений Учреждения, осуществляет приём и увольнение работников.

2.4. Структурные подразделения Учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с утвержденными в установленном порядке положениями о них и должностными инструкциями работников.

3. Порядок приема на работу, условия должностного роста и порядок увольнения работников Учреждения

3.1. Перед принятием решения о приеме соискателя на вакантную должность в целях более полной оценки его профессиональных и деловых качеств руководство Учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполнявшейся ранее работы.

3.2. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст.16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с Главой 11 ТК РФ "Заключение трудового договора".

Прием работников на работу оформляется приказом Директора Учреждения на основании заключенного с работником трудового договора.

3.3. Директор Учреждения:

а) знакомит работника с порученной ему работой, а также с должностной инструкцией, настоящими Правилами и другими необходимыми ему в процессе работы документами (под роспись);

б) разъясняет работнику его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, а также руководителям подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

3.4. Ответственные лица Учреждения:

а) проводят с принятым работником инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и т.п.;

б) знакомят работника с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции;

в) предупреждают работника о его обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения и ответственности за её разглашение и передачу другим лицам. В случае необходимости с работником может быть заключено дополнительное соглашение о неразглашении коммерческой тайны.

3.5. Вопросы повышения работников в должности рассматриваются на основании представлений руководителей структурных подразделений, исходя из результатов аттестации, а также профессиональных и личных качеств работника.

3.6. Прекращение трудовых отношений с работниками производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, и оформляется приказом Директора Учреждения.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Работник имеет право расторгнуть заключенный с ним трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководство Учреждения за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.7. Днем увольнения работника считается последний день его работы, в который с ним производится окончательный расчет и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации ему выдается трудовая книжка с записью об увольнении.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации всем работникам Учреждения устанавливается 40-часовая рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни. Начало рабочего дня – 9.00, окончание – 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Работники привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

4.2. По инициативе руководства Учреждения в соответствии со ст.99 ТК РФ работники могут быть привлечены к сверхурочным работам. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.3. Изменение общего режима работы допускается по отдельным подразделениям на основании приказов Директора Учреждения.

4.4. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 42 календарных, а также 14 дней дополнительного отпуска. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководством Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5. Поощрения за труд

5.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и предприимчивости по решению руководства Учреждения и на основании представления непосредственного начальника работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- премией.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива.

6. Социальное обеспечение

6.1. Работники Учреждения подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда социального страхования выплачиваются пособия и компенсации (пособие по временной нетрудоспособности, в связи с материнством и т.п.).

7. Заработная плата

7.1. Работникам Учреждения устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию.

7.2. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 20-го числа текущего месяца (аванс) и 5-го числа месяца, следующего за истекшим месяцем (окончательный расчет).

8. Трудовая дисциплина

8.1. Все работники обязаны подчиняться руководству Учреждения и его представителям, наделенным соответствующими властными полномочиями, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания руководства Учреждения.

8.2. Работники обязаны сохранять в тайне сведения, относящиеся к промышленной, торговой, финансовой, технической и иной информации, ставшие им известными в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка – а именно: неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей - руководством Учреждения к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Приказ (распоряжение) Директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. В соответствии со ст.66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

9. Заключительные положения

9.1. Сотрудникам Учреждения запрещается курить в местах, где в соответствии с требованием пожарной безопасности установлен такой запрет; приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию Учреждения и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.2. Сотрудники обязаны бережно относиться к рабочему оборудованию и не допускать его ненадлежащего использования.

9.3. Сотрудники обязаны соблюдать правила техники безопасности и личной гигиены, а также следить за чистотой своего рабочего места.

9.4. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях Учреждения на видном месте.