

Автономная некоммерческая организация дополнительного образования

«Центр Интерлингва»

АНО ДО «Центр Интерлингва»

ПРИКАЗ №2 от 14 августа 2017 года

Об утверждении «Правил внутреннего трудового распорядка»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДО «Центр Интерлингва».
2. Ознакомить сотрудников АНО ДО «Центр Интерлингва» с Правилами внутреннего трудового распорядка.
3. Опубликовать Правила внутреннего трудового распорядка на сайте АНО ДО «Центр Интерлингва» в течение 10 дней с момента утверждения.
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



Е.И. Киктева
Е.И. Киктева

УТВЕРЖДАЮ



Генеральный директор
АНО ДО «Центр Интерлингва»

Киктева Е. И.

«14» августа 2017 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Центр Интерлингва» (далее Правила) определяют внутренний трудовой распорядок образовательной организации, ее подразделений и служб. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим и использование рабочего времени, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и уставом АНО ДО «Центр Интерлингва».

1.3. Правила являются локальным актом, выполнение которого обязательно для всех категорий работников АНО ДО «Центр Интерлингва» (далее – Организация).

1.4. Трудовая дисциплина обеспечиваются созданием необходимых организационных, педагогических и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы и качественной учебы, сознательным отношением к труду и учебе, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд и учебу. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

2.1. Прием и увольнение работников

2.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано представить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (кроме лиц, поступающих на условиях совместительства);

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

2.1.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, Организация может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов:

- согласие субъекта на обработку персональных данных;
- медицинская справка о состоянии здоровья и отсутствии противопоказаний для работы преподавателем;
- справки от психиатра и от нарколога;
- медицинскую книжку;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Кроме того, при оформлении трудового договора необходимо заполнить:

- личную карточку работника (ф.Т2);
- анкету.

2.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Организацией.

2.1.5. Лица, не достигшие 16 лет, принимаются на работу в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня его подписания.

2.1.7. При поступлении работника на работу в Организацию кадровый работник обязан:

Правила внутреннего трудового распорядка

- ознакомить работника с порученной работой (должностными обязанностями), условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными актами Организации, относящимися к трудовым функциям работника.

Руководитель филиалов, в которые принимается работник, обязан:

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, провести вводный инструктаж по безопасности труда;
- подробно ознакомить с должностными обязанностями, условиями труда, режимом труда и отдыха.

2.1.8. При заключении трудового договора может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для генерального директора, заместителей генерального директора, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений Организации – шесть месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, не достигших возраста 18 лет, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные организации начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного Организации, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.9. Трудовой договор с работником может быть заключен на определенный срок до 5 лет в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового Кодекса РФ, в том числе для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением объема оказываемых услуг.

2.1.10. На всех работников, проработавших в Учреждении более 5 дней, Организацией заполняется и ведется трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством, в случае, если работа в Организации является для работника основной.

2.1.11. Работники Организации могут приниматься на работу на условиях совместительства в установленном законом порядке. Работа на условиях совместительства всеми категориями работников должна выполняться в свободное от основной работы время. При поступлении на работу в Организацию на условиях совместительства работник должен представлять справку с основного места работы с указанием занимаемой должности.

2.1.12. Перевод на другую постоянную работу в Организацию по инициативе Организации, связанный с изменением трудовой функции или изменением существенных условий трудового договора, осуществляется только с письменного согласия работника.

Допускается временный перевод работника без его согласия на не обусловленную трудовым договором работу по инициативе Организации в случаях, предусмотренных ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации на срок до одного месяца с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Перевод оформляется приказом.

Выполнение работы, предусмотренной трудовым договором в разных учебных подразделениях, расположенных в пределах одного населенного пункта, переводом не является.

2.1.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора Организации.

2.1.14. Работники Организации имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Организацию письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По соглашению между работником и Организацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Правила внутреннего трудового распорядка

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Организация обязано выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.1.15. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.1.16. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

2.1.17. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ.

2.2. Права и обязанности работников

2.2.1. Работники Организации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, 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, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными актами Организации;
- доступ к библиотечному и информационным фондам, техническим средствам обучения, учебному оборудованию, оргтехнике в порядке, установленном Организацией;
- доступ в порядке, установленном в Организации, к информационными услугами, в том числе ресурсами Интернет и электронной почты;
- участие в обсуждении и решении важнейших вопросов образовательной, научной, творческой деятельности Организации;
- участие в управлении Организацией в предусмотренных законодательством формах;
- защиту своей чести, достоинства и деловой репутации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2.2. Педагогический состав Организации также имеет право:

- предлагать руководству Организации проекты новых методик, учебных курсов, специализаций, образовательных программ, новых учебников и учебных пособий;
- предлагать руководству Организации формы контроля знаний и достижений обучающихся, а также оценивать в установленном порядке эти знания и достижения;
- публиковать учебные пособия за счет средств Организации при условии их одобрения руководством Организации, если иной порядок не установлен локальными актами Организации;
- участвовать в административных и методических совещаниях, предлагать вопросы в повестку дня и иметь право решающего голоса при обсуждении вопросов, поставленных на голосование;
- получать от Организации информационную поддержку о программах финансирования исследований, учебно-методических разработок и академической мобильности;

Правила внутреннего трудового распорядка

2.2.3. Каждый работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами о труде, настоящими Правилами.

2.2.4. *Работники обязаны:*

- соблюдать законодательство Российской Федерации, устав Организации, настоящие Правила и иные локальные акты;
- добросовестно выполнять возложенные на них обязанности, соблюдать дисциплину труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Организации, использовать все рабочее время для производительного труда;
- выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работ, не допускать упущений в работе;
- своевременно извещать уполномоченного работника Организации о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную договором и расписанием учебных занятий работу;
- выполнять в течение установленной продолжительности рабочего дня разовые поручения администрации Организации, обусловленные производственной необходимостью, в пределах своей компетентности;
- отработать после обучения и (или) повышения квалификации не менее установленного трудовым договором срока, если обучение проводилось за счет средств Организации;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- не разглашать охраняемую законом и локальными актами Организации конфиденциальную информацию, в т.ч. служебную и коммерческую тайну;
- проходить периодические медицинские осмотры;
- незамедлительно сообщать ответственному работнику Организации или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации любым доступным способом;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих ее;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно и аккуратно относиться к собственности Организации, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п., выдаваемым в пользование на период работы, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию;
- возмещать ущерб, причиненный Организации, в размере и порядке, установленном действующим законодательством;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- способствовать выполнению настоящих Правил работниками Организации.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями.

2.2.4. *Педагогические работники Организации также обязаны:*

- выполнять учебную, учебно-методическую, воспитательную, внеаудиторную работу в соответствии с утвержденным расписанием, планами работы;
- осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой(ым) учебной(ым) дисциплине(ам) в целях совершенствования методического обеспечения учебного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и представлять на утверждение программы учебных дисциплин;
- участвовать в посещении занятий, проводимых другими преподавателями, проводить «открытые» занятия, принимать участие в контроле качества образовательного процесса;
- своевременно оповещать администрацию Организации о невозможности по уважительным причинам выполнить работу, обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий.

Правила внутреннего трудового распорядка

Самовольный перенос, замена и отмена педагогическими работниками занятий, экзаменов, внеучебных мероприятий не допускается;

- заменять, по решению администрации Организации, других преподавателей в случае их временного отсутствия;
- по решению руководства Организации осуществлять руководство образовательными направлениями, кураторство групп, руководить самостоятельной работой обучающихся;
- проводить научные исследования, внедрять результаты научных исследований в образовательный процесс и публиковать результаты своей научной деятельности;
- предоставлять в установленном порядке информацию о своей профессиональной деятельности для рекламных и отчетных материалов и сайта Организации;
- по поручению руководства принимать участие в общественных и внеучебных мероприятиях;
- осуществлять постоянную связь с обучающимися (их представителями) и выпускниками Организации, изучать их учебную, творческую и общественную деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;
- своей профессиональной и общественной деятельностью поддерживать репутацию Организации и своих коллег;
- при возникновении конфликтных ситуаций стремиться разрешать их на основе уважения к коллегам и доброй воли;

2.2.5. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам Организации материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Организации.

2.3. Права и обязанности Организации

2.3.1. Организация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- самостоятельно определять форму и систему оплаты труда, размеры ставок заработной платы и должностных окладов, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования в пределах имеющихся у Организации средств;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации, соблюдения настоящих Правил;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- самостоятельно разрабатывать и утверждать учебные планы и программы;
- принимать в установленном порядке локальные акты.

2.2.2. Организация обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия трудовых договоров с работниками;
- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня, в необходимых случаях согласовывать с ним характер задания и сроки его выполнения;
- снабжать работников всеми необходимыми материалами, оборудованием, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- создавать условия для повышения качества подготовки специалистов, организовывать изучение и внедрение передовых методов образования;
- обеспечивать заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 2 раза в месяц (до 5 и до 15 числа каждого месяца), поддерживать и поощрять лучших работников;

Правила внутреннего трудового распорядка

- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Организации;
- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- обеспечивать защиту персональных данных работников.

2.4. Рабочее время и время отдыха

2.4.1. Общий режим работы Организации - с 8 ч. 00 мин. до 21 ч. 00 мин.

2.4.2. Выходной день для работников - воскресенье.

2.4.3. Вход в помещения Организации в выходные и праздничные дни осуществляется работниками по специальному разрешению администрации.

2.4.4. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная 36-часовая шестидневная рабочая неделя.

Время начала и окончания работы педагогических работников определяется расписанием учебных занятий, методической работой и внеучебными мероприятиями, а также в необходимых случаях - Организациям. Продолжительность рабочего времени педагогических работников учитывается в астрономических часах.

Педагогические работники должны вести все виды учебно-методической и научной работы, соответствующие занимаемой должности, учебному плану и плану научной работы, в пределах шестичасового рабочего дня.

Контроль соблюдения педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнения планов учебно-методической и научной работы осуществляется руководителями учебных подразделений, администрацией.

2.4.5. Для работников бухгалтерии устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя.

2.4.6. Для работников (кроме педагогических) учебных, научных, административно-управленческих и административно-хозяйственных подразделений устанавливается 40-часовая шестидневная рабочая неделя.

2.4.7. Время начала и окончания работы для работников административно-управленческих, административно-хозяйственных и научных подразделений (кроме администрации учебных подразделений): понедельник - пятница с 9 ч 00 мин до 16 ч 30 мин ежедневно, суббота - с 9 ч 00 мин. до 14 ч. 30 мин. Выходной день - воскресенье. Перерыв на обед устанавливается продолжительностью 30 мин с 12 ч 30 мин до 13 ч 00 мин.

2.4.8. Время начала и окончания работы для работников бухгалтерии: понедельник – пятница с 9 ч 00 мин до 18 ч 00 мин. Выходной день – суббота, воскресенье. Перерыв на обед устанавливается продолжительностью 1 час с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин.

2.4.9. Время начала и окончания работы работников учебных подразделений (кроме педагогических работников): с 8 ч 00 мин до 15 ч 00 мин; с 14 ч 00 мин до 21 ч 00 мин ежедневно. Выходной день – воскресенье. Перерыв на обед устанавливается продолжительностью 30 мин с 11 час 00 мин до 11 ч 30 мин или с 17 ч 00 мин до 17 ч 30 мин.

2.4.10. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных филиалов/подразделений и/или категорий работников, Организация по согласованию с руководителями филиалов/подразделений может изменять отдельным подразделениям и/или категориям работников время начала и окончания работы.

2.4.11. В Организации отдельным категориям работников решением администрации могут быть установлены следующие особые режимы рабочего времени:

2.4.11.1. Режим ненормированного рабочего времени, при котором отдельные категории работников могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к вы-

Правила внутреннего трудового распорядка

полнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Должности работников, которым может быть установлен режим ненормированного рабочего дня: генеральный директор, заместители генерального директора, директора и администраторы (менеджеры) филиалов/подразделений, директор участка оказания услуг. Работникам, которым приказом генерального директора Организации (иного уполномоченного должностного лица) установлен режим ненормированного рабочего дня, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск и/или компенсационная доплата в установленном размере.

2.4.11.2. В Организации при выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие) не превышала нормального числа рабочих часов. Должности работников Организации, которым приказом генерального директора (иного уполномоченного должностного лица) может вводиться режим суммированного учета рабочего времени: водитель, заведующий хозяйством, менеджер.

2.4.12. Администрация Организации имеет право привлекать преподавателей и учебно-вспомогательный персонал в воскресные дни для проведения концертов, репетиций и т.д., предоставляя дополнительные дни отдыха в каникулярное время.

2.4.13. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника - работа на условиях совместительства.

2.4.14. По заявлению работника Организация вправе разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

2.4.15. Организация обязано осуществлять контроль соблюдения режима работы работников. Руководитель филиала/подразделения обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

2.4.16. При невозможности по какой-либо причине явиться на работу преподавателю или иному работнику Организации, он обязан в возможно короткий срок предупредить об этом ответственного работника филиала/ подразделения или администрацию Организации.

При неявке на работу преподавателя или иного работника администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

2.4.17. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Для педагогических работников устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

2.4.18. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Организациям с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Организации. График отпусков составляется генеральным директором, утверждается в установленном порядке на очередной календарный год не позднее 15-го декабря текущего года и доводится до сведения всех работников Организации.

Изменение в график вносится в рабочем порядке по согласованию с руководителем структурного (учебного) подразделения.

2.4.19. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- вызывать преподавателей в учебное время для бесед с родителями, другими работниками, посторонними лицами;
- покидать рабочее место без согласования с генеральным директором Организации;
- преподавателям – покидать аудиторию в учебное время и во время перерывов, если в аудитории находятся обучающиеся;

Правила внутреннего трудового распорядка

- созывать собрания, заседания и совещания, за исключением случаев, предусмотренных в планах проведения образовательных, научных, методических, внеучебных мероприятий Организации или случаев, заранее согласованных с администрацией.

2.5. Поощрения за успехи в работе

2.5.1. За высокопрофессиональное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, большой вклад в развитие образовательной системы и за другие достижения в работе к работникам Организации применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата денежной премии;
- награждение почетной грамотой;
- иные награды и поощрения, предусмотренные локальными актами Организации.

2.6. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

2.6.1. Работники Организации несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

2.6.2. За совершение дисциплинарного проступка Организации применяет к работникам следующие дисциплинарные взыскания:

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

2.6.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника в течение двух рабочих дней дать объяснение по факту проступка, составляется соответствующий акт.

2.6.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения.

2.6.5. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом генерального директора по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Организации (при условии согласования с непосредственным руководителем). К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

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

2.6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

В необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия приказ доводится до сведения других работников Организации.

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

Генеральный директор по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного (учебного) подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник.

3. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Администрация обязана обеспечить охрану помещений Организации, поддержание помещений в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех подразделений, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в образовательной, научной и хозяйственной деятельности Организации.

3.2. Охрана помещений и имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагаются приказом генерального директора на конкретных лиц из числа работников административно-хозяйственных и учебных подразделений.

3.3. Ответственность за благоустройство (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры и освещения), за содержание в исправности оборудования в учебных помещениях Организации несет руководитель филиала/подразделения.

3.4. Находясь в помещениях Организации, работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

3.5. В помещениях и на территории Организации работникам запрещается:

- оставлять одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- принимать пищу в аудиториях;
- курить, употреблять спиртные напитки, наркотические или токсические вещества;
- играть в азартные игры;
- проходить в помещение или находиться в помещении в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить из помещений имущество, предметы или материалы, принадлежащие Организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях;
- громко разговаривать, шуметь.

3.6. Организация не несет материальной и/или моральной ответственности за повреждение (утрату) личных вещей, ценностей и иного имущество работников на территории и в помещениях Организации вследствие противоправных действий третьих лиц.

3.7. Администрация, руководители филиалов/ подразделений устанавливают часы приема обучающихся (их представителей) и работников по личным вопросам в зависимости от режима работы.

3.8. Ключи от помещений Организации должны находиться в специально отведенных местах у уполномоченного работника и выдаваться по списку, утвержденному руководителем филиала/подразделения.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ

4.1. Требования к внешнему виду предъявляются к работникам Организации с целью совершенствования понятия этики образовательного Организации, соблюдения правил и основ морали внешнего вида в деловой среде, а также определения внешнего вида культурного и образованного человека, педагога, наставника.

4.2. Внешний вид определяют: одежда и ее состояние, обувь и ее состояние, прическа, макияж, украшения, а также их гармоничное сочетание.

4.3. Рекомендуются одеваться в соответствии с деловым стилем одежды преподавателя, профессионала.

4.4. Для отдельных категорий работников по решению администрации может быть введена униформа и (или) обязательные элементы в одежде, подчеркивающие принадлежность к Организации.

4.5. Правила, формирующие основные требования к внешнему виду:

- деловой стиль в одежде означает строгий подтянутый вид для поддержания имиджа Организации как солидного образовательного Организации;
- аккуратность, то есть опрятный, ухоженный вид;
- сдержанность (умеренность) в цветовых решениях, обуви, аксессуарах;
- стильность (гармоничное сочетание всех составляющих одежды, обуви и аксессуаров);
- корпоративность, то есть присутствие обязательных элементов одежды.

Правила внутреннего трудового распорядка

4.6. Одежда работника должна соответствовать сезону, характеру учебного занятия и рабочей ситуации.

4.7. Внешний вид мужчин – брюки, рубашка, свитер, джемпер, пиджак строгих цветов, приветствуются деловой костюм и галстук; аккуратные волосы; допустимы небольшие аксессуары; ботинки.

4.8. Внешний вид женщин – деловой костюм, юбка (кроме мини) или брюки, блуза и кофта длины ниже пояса, платья с длинным или средней длины рукавом; аккуратная прическа, умеренный макияж; парфюм – не резкий или отсутствует; неброские, небольшие украшения; закрытая обувь.

4.9. Обязательные элементы одежды, подчеркивающие принадлежность к Организации:

Для женщин – сочетание красного и белого цветов в одежде (юбка или брюки красного цвета, белая блуза; красное платье, красный сарафан и белая блуза; деловой костюм красного цвета и белая блуза), шарф в стиле флага Великобритании. Для преподавателей иностранных языков, кроме английского, допускается шарф в стиле флага стран преподаваемого языка.

Для мужчин – галстук в стиле флага Великобритании или страны преподаваемого языка.

4.10. В теплое время года допускается одежда с коротким рукавом.

4.11. Не рекомендуется:

- открытая спина и предплечье;
- просвечивающиеся ткани;
- юбки с высоким разрезом;
- крупные и яркие узоры, рисунки, надписи на одежде;
- трикотажная одежда.
- сандалии, ботфорты.

4.12. Запрещается:

- брюки с заниженной талией;
- глубокое декольте;
- шорты, пляжная одежда;
- спортивная одежда.
- сандалии, ботфорты.

Спортивная, пляжная одежда допускается при проведении внеучебных спортивных мероприятий, а также мероприятий, предусматривающих пребывание в летнем лагере, лесу, парке, уборку территории и т.п.

4.13. Ограничения, указанные в п. 4.7, 4.8 в разумных пределах могут быть сняты:

- в последний рабочий день недели (кроме официальных мероприятий);
- на неофициальных мероприятиях Организации (объявляется организатором);
- на время отпуска (кроме официальных мероприятий).

4.14. Признается право сотрудников на самовыражение в одежде в рамках, диктуемых настоящим Положением и нормами профессиональных отношений.

4.15. Руководителям филиалов/подразделений и сотрудникам рекомендуется делать устные замечания своим коллегам о несоответствии внешнего вида настоящим требованиям.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящие Правила распространяются на территориально обособленные учебные подразделения Организации.

5.2. Правила внутреннего распорядка находятся во всех подразделениях Организации. Ознакомление работника при приеме на работу с настоящими Правилами производится в обязательном порядке под расписку сотрудником, ответственным за работу с кадрами.