Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация Учебный центр «Прекрасный стиль» (АНПОО Учебный центр«Прекрасный стиль»)

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор АНПОО
Учебный центр «Прекрасный стиль »
Приказ об утверждении
Правил ВТР от 02.07.18г. №__
_____ Ю.Н.Лекомцева
02 июля 2018 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации Учебный центр «Прекрасный стиль»

1. Общие положения

Настоящие правила определяют трудовой распорядок Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Учебный центр «Прекрасный стиль» (АНПОО Учебный центр «Прекрасный стиль»), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины

.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право на труд. Работники АНПОО Учебный центр «Прекрасный стиль» (далее – Работодатель) реализуют право на труд путем заключения Трудового договора с Работодателем.

1.2. Трудовой договор является документом, регламентирующий трудовые отношения между Работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме работника на работу.

1.3. Правом принятия любых кадровых решений в АНПОО Учебный центр «Прекрасный стиль» обладает директор , действующий на основании Устава.

1.4. Все работники организации независимо от должности, квалификации обязаны соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила).

1.5. Несоблюдение настоящих Правил является нарушением и может подлежать взысканию или порицанию.

1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией в пределах представленных ей прав.

2. Порядок приема и увольнения работников (ст. 65,66, 67, 68 ,80, 81, 83 ТК РФ)

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора (в двух подлинных экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой стороны).

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

1) ***паспорт гражданина РФ*** или иной документ, удостоверяющий личность;

2) ***трудовую книжку***, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
3) ***страховое свидетельство*** государственного пенсионного страхования;
4) ***документы воинского учета*** – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
5) ***документ об образовании***, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
6) ***справку о наличии(отсутствии)судимости и (или)факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,*** выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным Федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, повергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (преподавтели);
7) при смене места работы – ***справку о полученных с начала года доходах и удержанных сумм подоходного налога*** (ст.23 НК РФ). Если такая справка предоставлена не будет, исчисление совокупного налогооблагаемого дохода производится заново с начала работы по новому месту с возложением ответственности за возможные перерасчеты по совокупному доходу с начала года на работника;
8) ***Справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы***
9) ***Индивидуальный Номер Налогоплательщика*** (ИНН)
10) ***Фотографию*** (3*4) в количестве 2 штуки.
11) ***Медицинскую книжку***

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Работодатель может предложить ему заполнить краткую анкету, провести собеседование и/или тестирование.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня начала работы.

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в организации и относящимися к трудовым функциям работника;

3) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.6. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством, а именно:

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
3) расторжение трудового договора по инициативе работника (пункт 3 статьи 77 ТК РФ);
4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (пункт 4 статьи 77 ТК РФ);
5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК РФ);
8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК РФ);
9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК РФ);
10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными Федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи) Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 не может быть отказано в заключении трудового договора (статья 80 ТК РФ).

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

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.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, - по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет, согласно статье 140 Трудового кодекса Российской Федерации. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации. Днем

увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного основного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со статьей 127 ТК РФ.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

При увольнении Работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. *Работники» имеют право на:*

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей должностью, квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
7) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
8) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.2. *Работники обязаны:*

1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в организации в установленном порядке;
2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
3) выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда, добиваясь перевыполнения этих норм, улучшать качество работы, не допускать упущений в работе;
4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде;
5) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
6) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
7) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
8) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам;

9) не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения.

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

3.3. В соответствии с Федеральным законом от 10.07.2001 № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака» в целях снижения вредного воздействия табачного дыма запрещается курение табака в помещениях Работодателя.

3.4.Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы на основании ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации) в данный рабочий день. Согласно пп.б п.6 ст.81 ТК РФ, работодатель в праве уволить Работника за нахождение на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. ***Работодатель имеет право:***

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников;
4) соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка организации и должностной инструкции;
5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
6) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
7) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. ***Работодатель обязан:***

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
2) вести коллективные переговоры в порядке, установленном трудовым законодательством;
3) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией; закрепить за работником рабочее место; своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;
4) осуществлять мероприятия по повышению эффективности труда, качества работы, улучшению организации и повышению культуры труда;
5) обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;
6) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, устранять потери рабочего времени, рационально использовать трудовые ресурсы, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
7) 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 противопожарной безопасности и др.);
8) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
9) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
10) обеспечивать систематическое повышение квалификации;
11) обеспечивать защиту персональных данных работников.

Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством.

5. Режим рабочего времени (ст. 100 ТК РФ)

5.1. В организации установлен следующий режим рабочего времени:

График работы: пятидневная рабочая неделя – рабочие дни - с понедельника по пятницу, если иное не установлено Правительством РФ (переносы праздничных дней). Продолжительность рабочего дня с понедельника по пятницу установлена 8 часов

- начало рабочего дня – 9.00 ч.;
- окончание рабочего дня – 18.00 ч.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час в соответствии со ст. 95 ТК РФ. Праздничный дни и перенос рабочих дней устанавливаются Постановлением правительства Российской Федерации. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ)

Для обучающихся устанавливается время нахождения в учебном центре (в дни учебного процесса) с 9.00 час. До 17.00 час. Перерыв для питания и отдыха предоставляется согласно плана проведения занятий.

6. Перерывы в работе для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ)

6.1. Перерыв на обед при основном графике работы устанавливается продолжительностью 1 час с 13.00час. до 14.00 час. Перерыв на обед может быть установлен в период с 11.30час. до 15.00час. , но более 1 часа в зависимости от графика проведения учебного процесса.

6.2. Время, предоставленное для отдыха и питания, является неоплачиваемым и в рабочее время не включается.

7. Предоставление очередного оплачиваемого отпуска (ст. 121-126 ТК РФ)

7.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, и утверждается в графике отпусков.

7.2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, устанавливается не менее 28 календарных дней, и не ранее, чем через 6 месяцев с начала работы у Работодателя.

7.3. По договоренности сторон отпуск может быть разделен на части, одна из которых должна быть не менее 14 дней.

7.4. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ).

7.5. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (Ст. 126 ТК РФ). Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

8. Оплата труда

8.1. Система, условия, размер оплаты труда работающих в организации сотрудников утверждаются директором. При определении заработной платы для конкретного работника предусматриваются следующие критерии: значимость профессии, образование, стаж работы, квалификация.

8.2. На основании ст. 135 ТК РФ в организации устанавливается окладная система оплаты труда сотрудников.

8.3. Оплата труда сотрудников производится на основе месячного оклада (тарифной ставки), установленного в соответствии с п. 8.1. и прописанного в трудовом договоре.

8.4. Предусмотрена оплата ежегодных очередных отпусков в количестве 28 календарных дней, а также компенсационных выплат за неиспользованный отпуск при увольнении.

8.5. Выплата зарплаты в соответствии со ст. 136 ТК РФ производится два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца.

9. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

9.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

9.2. Женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 1,5 лет выплачивается пособие, а также компенсационная выплата до достижения ребенком 3 лет.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества труда, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

10.2. Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного руководителя.

10.3. Директор вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

10.4. При поощрении или награждении работника в соответствии с пунктом 10.1 настоящих Правил выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, установленных приказом директора.

10.5. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

11. Ответственность Работников

Работник несет следующие виды ответственности:

11.1. Материальную ответственность, на основании заключенного договора о полной индивидуальной материальной ответственности в соответствии с занимаемой должностью согласно утвержденного директором перечня должностей о полной индивидуальной материальной ответственности (ст.244 ТК РФ).

11.2. Дисциплинарную ответственность. Работники организации несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

11.2.1. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 81 ТК РФ):

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей, либо размер премии и вознаграждения может быть снижен.

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

11.2.3. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.2.4. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Работодателя. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников организации.

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

Работодатель может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

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

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил директору.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

12.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации,

федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

12.5. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить всю оргтехнику, компьютер и свет.

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

12.8. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в администрации , а также вывешиваются на видном месте.

12.9. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, принимающиеся к Работодателю , которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

Разработано:

Директор Ю.Н. Лекомцева