

УТВЕРЖДЕНЫ

Решением общего собрания учредителей
Автономной некоммерческой организации
дополнительного образования
Детские курсы английского языка, истории и
литературы «Дом Станкевича»
(Протокол от «06» августа 2018 г.)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Автономной некоммерческой организации дополнительного образования
Детские курсы английского языка, истории и литературы
«Дом Станкевича»
(АНО ДО «Дом Станкевича»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в АНО ДО «Дом Станкевича» (далее – Организация), порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации Организации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются общим собранием учредителей АНО ДО «Дом Станкевича» в порядке, предусмотренном Уставом Организации.

1.3. Работник Организации – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем (Организацией).

Работодатель – Организация (АНО ДО «Дом Станкевича»), вступившее в трудовые отношения с Работником.

Администрация Организации – Директор Организации и назначенные им надлежащим образом должностные лица Организации.

С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации.

Требования настоящих Правил внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Организации.

Правила находятся у Директора Организации и доступны для ознакомления всем работникам Организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Прием на работу в Организацию производится в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Для приема на работу поступающий оформляет заявление в произвольной форме с указанием должности и даты начала работы.

Трудовые отношения между административным Работником и Организацией возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Трудовые отношения между Организацией и преподавателем английского языка возникают на основании срочного трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Трудовые отношения между Работником и Организацией возникают также на основании фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Директора Организации или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

При приеме на работу в Организацию администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- страхового свидетельства пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа о полученном образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов

и служащих (для преподавателей английского языка – диплом о высшем профессиональном образовании по направлению подготовки «Образование и педагогика» в области, соответствующей преподаваемому предмету);

- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица в возрасте до восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрация Организации может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Оформление приема на работу

Прием на работу в Организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 2 до 6 месяцев в зависимости от должности.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Директора Организации, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Содержание приказа (распоряжения) Директора Организации должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

По требованию Работника Организация обязана выдать надлежаще заверенную копию такого приказа (распоряжения).

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

2.2. При поступлении Работника на работу администрация Организации в установленном порядке обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой (трудовой функцией), условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе Организации (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо его реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ);
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми

актами РФ, либо отсутствия у Организации соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);

- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Организацией (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации 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 Российской Федерации и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы в Организации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию Организации за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден администрацией Организации в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора Организации.

С приказом Директора Организации о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться Организацией в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Организации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему 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, оплачиваемых ежегодных отпусков, перерывы для отдыха и питания;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных трудовых споров в порядке,

установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники Организации обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Организации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- добросовестно исполнять Правила внутреннего трудового распорядка Организации;

- соблюдать трудовую дисциплину, уважать коллег (не допускать грубых выражений в адрес администрации, сотрудников, посетителей);

- выполнять установленные нормы 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 Организации, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование Организации, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Организации и других Работников;

- незамедлительно сообщать Директору Организации, исполнительному

директору, главному администратору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определяемых специальными документами Организации как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Организации или ее Работникам.

3.3. В соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих в разделе «Квалификационные характеристики должностей работников образования» в части должности педагогических работников в разделе «Преподаватель» должностными обязанностями преподавателей английского языка являются:

- проводить обучение обучающихся в соответствии с требованиями авторской программы, реализуемой АНО ДО «Дом Станкевича»;
- организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся, используя наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые образовательные технологии, включая информационные;
- содействовать развитию личности, талантов и способностей обучающихся, формированию их общей культуры, расширению социальной сферы в их воспитании;
- обеспечивать достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов);
- оценивать эффективность обучения предмету (дисциплине, курсу) обучающихся, учитывая освоение ими знаний, овладение умениями, применение полученных навыков, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности;
- соблюдать права и свободы обучающихся;
- поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

- осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания;
- вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении;
- участвовать в работе предметных (цикловых) комиссий (методических объединений, кафедр), конференций, семинаров;
- участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- осуществлять связь с родителями или лицами, их замещающими;
- разрабатывать рабочие программы учебных дисциплин (модулей) по своей дисциплине и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся, нести ответственность за реализацию их в полном объеме в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, а также за качество подготовки выпускников;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией Работника, основанной на Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Организация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других Работников,

соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Организации;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работником;

- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.2. Организация обязана:

- соблюдать требования трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату не реже чем каждые полмесяца в следующие сроки:

- за первую половину месяца – 16 числа текущего месяца;

- за вторую половину месяца – 01 числа следующего месяца;

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата выплачивается Работнику в кассе Организации либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме

Организации об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы;

- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора,
- уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством для административных Работников Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов с двумя выходными днями.

Начало ежедневной работы и окончание рабочего дня в Организации:

- с 12-00 до 20-00 для директора Организации;
- с 12-00 до 20-00 для главного администратора;
- с 12-00 до 20-00 для сторожа дневного;
- с 11-00 до 19-00 для администратора;
- с 11-00 до 19-00 для администратора-кассира;
- с 11-00 до 19-00 для исполнительного директора;
- с 14-00 до 20-00 для дежурного по этажу;
- с 18-00 до 20-00 для помощника библиотекаря;
- с 10-00 до 18-00 для инженера по эксплуатации зданий;
- с 10-00 до 18-00 для главного бухгалтера;
- понедельник, среда с 10-00 до 18-00 для бухгалтера;
- свободный график работы для Председателя Педагогического совета Организации;
- с 9-00 до 14-00 для администратора-уборщицы;

- с 9-00 до 18-00 для уборщицы;
 - с 20-00 до 10-00 для сторожа (в соответствии с графиком);
 - график работы старшего библиотекаря ежегодно устанавливается Приказом директора Организации.
- Время приема пищи и отдыха с 13-00 до 14-00.

5.2. Для преподавателей английского языка, заключивших Трудовые договоры с Организацией, продолжительность рабочего времени составляет 36 (тридцать шесть) часов в неделю при объеме учебной нагрузки от 08 (восьми) до 16 (шестнадцати) академических часов в неделю. Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки преподавателя английского языка по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается по решению Директора Организации и доводится до сведения преподавателя английского языка не менее чем за 14 календарных дней до планируемого изменения объема учебной нагрузки преподавателя английского языка при сохранении продолжительности рабочего времени не более 36 (тридцати шести) часов в неделю.

Ежедневная продолжительность рабочего дня преподавателей английского языка в Организации составляет 7 (семь) часов (с 13.00 до 20.00), кроме выходных и праздничных дней.

5.3. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работа в Организации не проводится в следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4 и 5 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.
- в случаях, когда Правительство РФ переносит выходные дни на другие дни (нормативный акт Правительства РФ подлежит официальному опубликованию не позднее чем за месяц до наступления соответствующего календарного года).

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.4. Работникам Организации предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым общим собранием учредителей АНО ДО «Дом Станкевича» в порядке, предусмотренном Уставом Организации, не позднее чем за две недели до наступления соответствующего календарного года.

График отпусков обязателен как для Организации, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска для административных Работников Организации согласно действующему трудовому законодательству установлена в 28 календарных дней и преподавателям английского языка в 42 календарных дня.

Учебный год начинается 25 августа в соответствии с графиком работы.

5.5. Оплата дней отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

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

Поощрения объявляются приказом Директора Организации, доводятся до сведения Работников и заносятся в трудовую книжку Работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация

Организации может применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Организации.

Дисциплинарные взыскания применяются Директором Организации по ходатайству исполнительного директора, главного администратора, непосредственного руководителя Работника или по решению Директора.

До применения взыскания от Работника должны быть затребованы письменные объяснения. В случае не предоставления Работником письменного объяснения по истечении двух рабочих дней, составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизионной, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Директор Организации до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

8.1. При выполнении своих трудовых обязанностей Работник должен иметь опрятный внешний вид.

8.2. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

8.3. Устанавливается правило обращаться к руководителям и между

собой по имени, отчеству и на «Вы».

8.4. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и Правил внутреннего трудового распорядка непосредственному руководителю и Директору Организации. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

8.5. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в не отведенных для этого местах;
- готовить пищу в пределах административного здания;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 20 минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непроизводительных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические, токсические препараты, приходить в Организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Работник согласен с тем, что администрация будет осуществлять регулярный контроль за соблюдением вышеперечисленных пунктов всеми доступными средствами (в том числе и видеонаблюдением).