

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЦЕНТР ИЗУЧЕНИЯ ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ»**

УТВЕРЖДАЮ

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

«29» ноября 2011г.

Генеральный директор
АНО «Центр изучения иностранных
языков» Каль А.



/А. Каль/

«29» ноября 2011г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) АНО «Центр изучения иностранных языков» (далее – Организация) являются локальным нормативным актом Организации.

1.2. Правила разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ и приведены в действие приказом генерального директора № ___ от «01» декабря 2011г.

1.3. Целью Правил является описание норм поведения работников в организации, порядка приема и увольнения работников, режима работы, времени отдыха, применяемых к работникам мер поощрения и взыскания, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, а также иных вопросов регулирования трудовых отношений в Организации, способствующих эффективному развитию Организации.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Организации должны способствовать правильной организации работы трудового коллектива Организации, 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.

1.5. Правила обязательны для всех работающих в Организации.

2. Структура Организации и взаимоотношения работников

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников Организации осуществляет Генеральный директор.

2.2. Полномочия Генерального директора определены Уставом Организации, внутренними документами Общества, трудовым договором. Полномочия других работников Организации определяются соответствующими трудовыми договорами, должностными инструкциями.

2.3. Все работники при выполнении своих трудовых обязанностей обязаны подчиняться Генеральному директору Организации, выполнять его указания, приказы и предписания связанные с трудовой деятельностью.

2.4. Генеральный директор Организации принимает самостоятельные решения по открытию и сокращению рабочих мест. Генеральный директор осуществляет от имени Организации переговоры с новым работником, знакомит каждого работника, со всеми локальными нормативными актами Организации непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, до подписания трудового договора.

3. Порядок приема, перевода и увольнения работников

3.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора на неопределенный срок, а также заключение срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса РФ.

3.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом Генерального директора Организации, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Организацию, предъявляет Генеральному директору:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, (для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий;
- 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.

3.4. Прохождение испытательного срока.

3.4.1. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

3.4.2. Целью испытательного срока является проверка соответствия работника поручаемой ему деятельности непосредственно в рабочей обстановке.

3.4.3. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

3.4.4. В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса РФ, законов и иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

3.4.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

3.4.6. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

3.4.7. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

3.6. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в соответствии с требованиями статьи 81 Трудового кодекса РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом Генерального директора.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- определять очередность предоставления очередного отпуска с учетом благоприятных условий для отдыха сотрудников, не ущемляя нормального функционирования Организации.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности при условии равной квалификации работников;
- вести учет трудового времени сотрудников;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.3. Генеральный директор выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Организации:

- действует без доверенности от имени Организации;
- в пределах, установленных Уставом Организации, распоряжается имуществом Организации, заключает договоры, выдает доверенности;

- в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Организации;
- назначает на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры;
- утверждает графики работ и расписания учебных занятий;
- проводит контроль деятельности педагогов и других сотрудников, в том числе путем посещения занятий, бесед с обучающимися и их законными представителями;
- утверждает должностные инструкции.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям его трудовой деятельности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.2. Работник обязан:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, как в образовательном учреждении, так и за его пределами;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный уровень, заниматься самообразованием;
- незамедлительно сообщить администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять все приказы Генерального директора;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, вежливым и уважительным к обучающимся, их законным представителям и членам коллектива.

5.3. Работник имеет право совмещать работу по профессиям и должностям, работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

5.4. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными Генеральным директором Организации.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

5.5. В случае неявки на работу по болезни работник обязан сообщить путем телефонной связи генеральному директору, либо исполнительному директору, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Режим работы Организации с понедельника по воскресенье с 9:00 до 21:00.

6.2. График работы сотрудников Организации устанавливается в следующем виде:

| Должность | Понедельник-пятница | Суббота |
|-------------------------|---|----------|
| Генеральный директор | 15 часов в неделю, время начала и окончания работы определяется Работником самостоятельно | выходные |
| Исполнительный директор | 20 часов в неделю, время начала и окончания работы определяется Работником самостоятельно | выходные |
| Главный бухгалтер | 15 часов в неделю, режим гибкого рабочего времени | выходные |
| Директор по развитию | с 10-00 до 19-00 обеденный перерыв: с 13-30 до 14-30 | выходные |
| Уборщица | с 9-00 до 13-30 обеденный перерыв: с 10-30 до 11-00 | выходные |

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

6.3. Фактический учет рабочего времени осуществляется на основании табеля учета рабочего времени, который заполняется последним днем месяца и предоставляется в бухгалтерию не позднее 5 числа следующего за отчетным месяцем.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

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

6.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в

соответствии с графиком отпусков. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.4. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ТК РФ.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата работников строится на принципах объективности, соразмерности индивидуальному вкладу работника в достижение целей Организации. Каждый работник имеет право знать индивидуальный порядок и критерии начисления его заработной платы, который регулируется Положением об оплате труда. Порядок начисления и размеры заработной платы не подлежат обсуждению между Работниками Организации.

7.2. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором и действующим Положением об оплате труда.

7.4. Системы оплаты труда, включая размеры доплат и надбавок, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования утверждаются Генеральным директором Организации.

7.5. Заработная плата выплачивается работнику, путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

8. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата денежного вознаграждения в виде премии.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Генеральный директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным действующим законодательством РФ.

9. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня утверждения.

9.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9.3. В случае если в связи с изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные тесно связанные с ними отношения, Правила вступают в противоречие с новым законодательством, вплоть до принятия новой редакции Правил непосредственно применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации".