

**Частное Образовательное Учреждение Дополнительного Образования
«Учебный центр «Эврика»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУДО «Учебный центр «Эврика»
 Д.Л. Сафронов



«30» октября 2014 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ЧОУДО «Учебный центр «Эврика»**

Санкт-Петербург
2014

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт ЧОУДО “Учебный центр “Эврика” (далее Учреждение/Работодатель), регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению. Производительности труда и эффективности производства.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка (далее - Правила), решаются представителями Работодателя в пределах предоставленных им законодательством РФ прав и предоставленных полномочий.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с Работодателем трудового договора, который может быть срочным или бессрочным.

2.2. Персонал Учреждения состоит из работников трех категории:

а) Директор, назначаемый на должность Общим собранием учредителей;

б) работники, принимаемые на работу Директором, и для которых работа в Учреждении является основной;

в) работники, принимаемые на работу Директором, и работающие в Учреждении по совместительству.

2.3. Поступающий на работу гражданин письменно обращается к Директору с заявлением о приеме на работу.

2.4. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего документы, указанные в ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, а работников, для которых обязательно прохождение предварительных медицинских осмотра, направить на предварительный медицинский осмотр.

2.5. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами и документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников.

2.6. Приём на работу оформляется приказом Генерального директора на основании заключенного индивидуального трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в течение трех дней с момента издания.

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

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

Ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну, либо относящихся к иной конфиденциальной информации Общества;

-проинструктировать работника по мерам и правилам безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

2.8. На лиц, поступающих на работу впервые, заводится трудовая книжка и оформляется страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.9. Трудовые книжки на работников, указанных в п.п. 2а и 2б настоящих Правил, ведутся руководителем подразделения по работе с персоналом в соответствии с Инструкцией, утвержденной Постановлением Правительства РФ № 225 от 16.04.2003. Разрешается выдача трудовых книжек работникам по их письменному заявлению и с разрешения Директора по режиму и кадрам только для оформления заграничного паспорта или пенсии. В остальных случаях (кроме дня увольнения) Работнику выдается только заверенная копия трудовой книжки.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, в порядке и на условиях, предусмотренных в Трудовом кодексе в РФ или иных федеральных законах.

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством РФ.

По договоренности 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), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых документов, содержащих нормы, трудового права, или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или изменении штата Работник должен быть письменно предупрежден Работодателем не менее чем за два месяца до предполагаемого увольнения.

2.12. По истечении срока предупреждения об увольнении работника имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

Перед произведением расчета увольняемый работник должен получить у менеджера по персоналу обходной лист по форме, установленной распоряжением Директора, после чего обязан возвратить в соответствующие подразделения полученные им материальные ценности и документы, выданные ему для осуществления трудовых функций, с соответствующей отметкой в обходном листе и возвратить обходной лист менеджеру по персоналу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудового договора не был расторгнут и работник продолжает выполнять свои обязанности, то действие трудового договора продолжается.

2.13. 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.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым – договором;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если тот несет ответственность за сохранность этого имущества);
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если тот несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- при потере трудоспособности в результате болезни, телесного повреждения или несчастного случая сообщить об этом Работодателю(кроме случаев полной физической невозможности этого сделать) в течение 2-х рабочих дней, а после восстановления трудоспособности представить Работодателю надлежащим образом оформленный листок нетрудоспособности за период, начиная с первого дня отсутствия на рабочем месте и по дату окончания нетрудоспособности;
- выполнять иные обязательства перед Учреждением, установленные трудовым договором или законодательством РФ.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны 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 категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством и трудовым договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом и Уставом Учреждения формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же на информацию об их выполнении;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- а так же иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленными настоящими Правилами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном Трудовым Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанных 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- выдавать заработную плату два раза в месяц: 24-26и 9-12 числа каждого месяца;
- при выплате основной части заработной платы выдавать Работнику расчетный листок по установленной в Учреждении форме;

5.2. При условии выполнения требования по предоставлению нетрудоспособности Работодатель обязан оплатить Работнику весь период нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством из средств Фонда социального страхования.

5.3. Иные обязанности Работодателя могут быть установлены коллективным договором, трудовым договором с Работником или законодательством РФ.

6. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1.Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять, работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если тот несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

6.2. Работодатель имеет и другие права, не противоречащие законодательству РФ.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Недельная продолжительность рабочего времени для работников, указанных в подпункте “б”, пункта 2.2. настоящих Правил составляет 40 часов. Продолжительность рабочего времени работников, указанных в подпунктах “а” и “в” пункта 2.2. настоящих Правил, определяется индивидуальным трудовым договором.

7.2. В Обществе устанавливается следующее время начала и окончания работ, перерыва для отдыха и питания:

- начало работы: 9.00;
 - окончание работы: 18.00;
 - выходные дни: суббота и воскресенье;
 - перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час предоставляется с 12.00 до 15.00 Директором или лицо его замещающим с учетом необходимости выполнения производственных задач.
- 7.3. П. 7.2. не распространяются на Директора и работников, указанных в подпункте “в” пункта 2.2. настоящих Правил.
- 7.4. При необходимости, время начала и окончания работы, продолжительность рабочей недели может определяться по договоренности между Работодателем и Работником в индивидуальном порядке в трудовом договоре или в ином документе.
- 7.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часа в неделю;
 - для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
 - для работников, занятых с вредными и (или) опасными условиями труда – не более 36 часов в неделю;
 - для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю.
- 7.6. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час для всех работников Общества, за исключением работников, указанных в подпункте “в” пункта 2.2. настоящих Правил. Все изменения в режиме работы Учреждения объявляются в приказе Директора.
- 7.7. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем только с письменного согласия Работника.
- 7.8. Работа в выходные, а также в праздничные дни производится только на основании соответствующих приказов, издаваемых Директором и с письменного согласия работников. Оплата труда за работу в выходные дни производится в двойном размере или работнику предоставляется другой день отдыха, а работа оплачивается в одинарном размере.
- 7.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Продолжительность ежегодного отпуска установлена 28 календарных дней.
- 7.10. График отпусков составляет на каждый календарный год, не позднее 15 декабря, предшествующего года, и доводится до сведения всех работников. По письменному заявлению Работника Работодатель может предоставлять отпуск и в отличное от графика отпусков время. При этом заявление должно быть предоставлено Работником не позднее 3 рабочих дней до начала отпуска.
- 7.11. По письменному соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 7.12. Не является нарушением трудовой дисциплины отсутствие работника на рабочем месте в рабочее время, определяемое в соответствии с настоящим разделом Правил внутреннего трудового распорядка, при нахождении его в командировке (при наличии приказа о направлении работника в командировку), местной командировке (в случае ее надлежащего оформления в журнале местных командировок), вследствие болезни (при

наличии оформленного надлежащим образом больничного листа) или иной причины, признаваемой законодательством РФ уважительной или признанной таковой Работодателем. Отсутствие работника на рабочем месте в рабочее время, определяемое в соответствии с настоящим разделом Правил внутреннего трудового распорядка, по иным причинам является нарушением трудовой дисциплины, а отсутствие работника на рабочем месте в рабочее время, определяемое в соответствии с настоящим разделом Правил внутреннего трудового распорядка, по иным причинам свыше четырех часов является грубым нарушением трудовой дисциплины.

7.13. Учет рабочего времени каждого Работника ведется на основании Табеля учета рабочего времени. Порядок ведения и формы Табеля устанавливается Директором.

8. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнении обязанностей и за другие достижения в работе Работодатель может применить следующие поощрения;

-объявление благодарности;

-награждение ценным подарком или почетной грамотой;

- награждение денежной премией;

8.2. Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, заносятся в трудовую книжку работника и карточку учета (форма Т 2).

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащее исполнении работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

9.3. Наличие дисциплинарного взысканий учитывается при назначении размера вознаграждения по итогам годовой работы Общества.

9.4. Дисциплинарные взыскания налагаются на Работника Директором

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

9.6. Отказ нарушителя дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.

9.7. Порядок применения дисциплинарных взысканий определяется ст. 193. ТК РФ.