

Утверждаю
Директор НОЧУ ДО
«МЦ «М-Лингва»
Сона Саакян



2014 г.

Правила внутреннего трудового распорядка Негосударственного образовательного частного учреждения дополнительного образования «Международный центр «Мьюзик-Лингва»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Негосударственного образовательного частного учреждения дополнительного образования «Международный центр «Мьюзик-Лингва» (далее Учреждение), определяющим внутренний трудовой распорядок и имеющим целью способствовать соблюдению трудовой дисциплины, чёткой организации труда, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности и эффективности труда, а также воспитанию у работников ответственности за результаты работы.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), федеральными законами РФ и иными нормативными правовыми актами РФ и субъектов РФ, регламентирующими нормы трудового права.

1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководством, к которому относится директор.

1.5. С настоящими Правилами Учреждение обязано ознакомить каждого работника под роспись, при оформлении на работу.

I. Основные понятия и определения

2.1. Учреждение - самостоятельно хозяйствующий субъект, сторона трудового договора, выступающая в качестве работодателя. От лица Учреждения действует директор или другое лицо на основании доверенности.

2.2. Работник - физическое лицо, сторона трудового договора, обязующаяся лично выполнять определённую этим договором трудовую функцию и соблюдать настоящие Правила.

2.3. Директор - лицо являющееся руководителем по учредительным документам.

2.4. Непосредственный руководитель - лицо, уполномоченное на основании штатного расписания, организационной структуры Учреждения, давать указания, разъяснения работнику и контролировать его деятельность.

II. Порядок приёма на работу

3.1. Приём на работу производится на основании трудового договора или гражданско-правового договора, заключаемого в письменной форме на русском языке по одному экземпляру для каждой из сторон.

3.2. Договор может быть заключён, как на определённый срок (срочный трудовой договор), так и без определения срока действия (на неопределённый срок). Условия договора предварительно согласовываются сторонами. В экземпляре Учреждения Работник письменно указывает о том, что свой экземпляр им получен лично на руки.

3.3. Порядок оформления на работу и прохождения испытательного срока:

3.3.1. при приёме на работу для оформления личного дела работник обязан предъявить документы в

- 3.3.2. порядке, установленном ТК РФ;
- 3.3.3. при заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Учреждением. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине, Учреждение по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
- 3.3.4. приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Учреждение обязано выдать надлежаще заверенную копию приказа о приёме на работу;
- 3.3.5. должностная инструкция составляется в 2 (двух) экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон. В экземпляре Учреждения работник письменно указывает о том, что свой экземпляр им получен лично на руки;
- 3.3.6. при приёме на работу или переводе на другую работу в Учреждении (до подписания трудового договора), работник знакомится под подпись с локальными нормативными актами. Обязанность по ознакомлению работников с данными документами возлагается на должностное лицо, к компетенции которого относится данная работа;
- 3.3.7. на всех работников, проработавших свыше 5 (пяти) рабочих дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.3.8. при приёме на работу по соглашению сторон администрацией может быть установлен испытательный срок с момента фактического выхода работника на работу с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе в порядке, установленном ТК РФ;
- 3.3.9. при неудовлетворительном результате прохождения испытательного срока руководство имеет право до его истечения расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за 3 (три) дня до даты увольнения в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытательный срок (ст. 71 ТК РФ).

I. Изменение условий трудового договора

4.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

4.2. Дополнительное соглашение оформляется в письменной форме в 2 (двух) экземплярах на русском языке по одному экземпляру для каждой из сторон.

II. Порядок прекращения трудового договора

5.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям и в соответствии с нормами действующего ТК РФ.

5.2. Работник имеет право:

5.2.1. расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом в письменном виде за 2 (две) недели;

5.2.2. по соглашению между работником и Учреждением трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока;

5.2.3. до истечения срока предупреждения об увольнении в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора;

5.2.4. по истечении срока предупреждения об увольнении прекратить работу, а Учреждение обязано выдать трудовую книжку и провести окончательный расчёт.

5.3. Срочный трудовой договор прекращается по истечению срока действия. Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

5.4. Увольнение по инициативе работника оформляется приказом по Учреждению, на основании личного заявления работника с визой руководителя.

5.5. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты Учреждением в порядке, установленном ТК РФ.

5.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Учреждения. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в точном соответствии с формулировкой действующего ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью.

5.7. Днём прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ, сохранялось место работы. Если последний день срока действия трудового договора приходится на нерабочий день, то днём окончания срока действия трудового договора считается ближайший следующий за ним рабочий день.

5.8. В последний день работы, увольняющийся работник, передает должностному лицу Учреждения, ответственному за кадровое делопроизводство, подписанный обходной лист, получает трудовую книжку, окончательный расчёт и справку с указанием размера его заработной платы за последние 2 (два) календарных года (2-НДФЛ).

III. Основные обязанности работников

..

Работники обязаны:

6.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с действующим законодательством, трудовым договором и должностной инструкцией.

6.2. Качественно и в срок исполнять приказы, распоряжения и поручения руководства Учреждения и своего непосредственного руководителя

6.3. Постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для эффективного исполнения своих трудовых обязанностей.

6.4. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование Учреждения, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

6.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте, нормы производственной санитарии и гигиены труда.

6.6. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации в РФ или за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Учреждению или его работникам.

6.7. Сознательно не вводить в заблуждение руководство и своего непосредственного руководителя ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее.

6.8. Соблюдать Конституцию РФ, федеральные законы и иные нормативные правовые акты РФ и субъектов РФ, регламентирующие деятельность Учреждения.

6.11. Незамедлительно сообщать руководству и своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

6.12. Хранить на своем рабочем месте экземпляр должностной инструкции, полученный на руки.

6.13. Соблюдать трудовую дисциплину:

6.13.1. приходить на рабочее место для проведения учебных занятий не позднее, чем за 15 минут до начала;

6.13.2. соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, в соответствии с расписанием занятий;

6.13.3. в случае болезни или отсутствия на рабочем месте по другой уважительной причине, поставить в известность директора;

6.13.4. рационально использовать свое рабочее время для выполнения своих должностных обязанностей;

6.13.5. содержать в порядке рабочее место, соблюдать основные требования к подготовке и составлению служебных документов в установленном в Учреждении порядке, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

6.13.6. бережно относиться к имуществу, при обнаружении неисправности оргтехники и другого оборудования, немедленно сообщать об этом в администрацию;

6.13.7. курить только в специально отведенных для этого местах;

6.13.8. проходить периодический медицинский осмотр, в сроки, определенные Учреждением;

6.13.9. пользоваться Интернетом и электронной почтой только в служебных целях.

6.13.10. повышать свою квалификацию не реже чем раз в три года