УТВЕРЖДЕНО
Директор ЧУ ДО «СШИИЯ»
_____ В.В. Харалгина
"31" августа 2020 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Частного учреждения дополнительного образования
"Сургутская школа изучения иностранных языков"

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регулирующим трудовые отношения, и определяют внутренний трудовой распорядок в **Частном учреждении дополнительного образования " Сургутская школа изучения иностранных языков "** (далее – Учреждение), порядок приема на работу в Учреждение, основные права и обязанности работников и Администрации Учреждения, режим рабочего времени и времени отдыха, нормы деловой этики, а также меры поощрения и ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

Целью настоящих Правил является формирование корпоративной культуры и имиджа Учреждения, укрепление трудовой дисциплины путем обеспечения организации труда на научной основе и повышения качества работ и услуг.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников и Администрации Учреждения.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании результатов собеседования и учебных тестов (для преподавателей).

1.2. При приеме на работу Учреждение заключает с кандидатом трудовой договор в письменной форме.

1.3. Перед заключением трудового договора кандидат на работу представляет в отдел кадров:

– трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; в случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

- справку об отсутствии судимости, выданную органом исполнительной власти в сфере внутренних дел;

- заключение медицинской комиссии и медицинскую книжку для работы в образовательных учреждениях, психиатрическое освидетельствование и освидетельствование нарколога;

- ИНН (свидетельство о постановке на учет в налоговом органе);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Администрация Учреждения вправе предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работа на компьютере, навыки делопроизводства, прохождение курсов повышения квалификации и т. д.).

Поступающий на работу вправе представить рекомендации о своей профессиональной деятельности с предыдущих мест работы.

Трудовой договор может содержать условие о прохождении испытательного срока продолжительностью до шести месяцев в зависимости от должности и предусмотренной договором трудовой функции.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку **в трехдневный срок** со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать заверенную надлежащим образом копию такого приказа.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности оформляется Работодателем.

1.4. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация и непосредственный начальник обязаны:

- ознакомить Работника с возлагаемыми на него функциями, зафиксированными в Должностной инструкции, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и имеющими отношение к трудовой функции Работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну Учреждения и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.5. Сотрудникам, которые устроятся в Учреждение после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, Работодатель бумажную трудовую книжку заводить не будет.

2. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ О РАБОТЕ

2.1. Учреждение обязано предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации по письменному заявлению работника:

– на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Учреждение предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

– в период работы не позднее трех рабочих дней;

– при увольнении в последний день работы.

2.2. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров.

2.3. В случае, когда в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от их получения,

специалист отдела кадров в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. **Работники Учреждения обязаны**:

3.1.1. добросовестно, во взаимодействии с другими работниками, с высокой ответственностью за конечный результат, выполнять свои трудовые функции, обусловленные трудовым договором;

3.1.2. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя Учреждения, использовать все рабочее время для производительного труда;

3.1.3. уметь спланировать рабочего времени так, чтобы качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;

3.1.4. открыто и прямо заявлять Администрации Учреждения о фактах некачественного взаимодействия по вине других служб, отделов и работников при выполнении своих должностных функций;

3.1.5. в двухдневный срок давать письменные объяснения по фактам неисполнения своих должностных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, несоблюдения правил каждодневной жизни Учреждения, производственных упущений по запросам непосредственных руководителей с целью принятия управленческих решений по означенным фактам;

3.1.6. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

3.1.7. повышать производительность труда путем рационального использования материальных, финансовых и человеческих ресурсов, эффективного применения оргтехники и другого оборудования;

3.1.8. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

3.1.9. доводить до сведения Администрации Учреждения информацию об инициативах конкурентов по выведыванию конфиденциальной информации;

3.1.10. работать над повышением своего профессионального уровня, чтобы быть конкурентоспособным внутри Учреждения и достойно представлять ее на внешнем рынке;

3.1.11. извещать Администрацию Учреждения об изменении своих намерений продолжать трудовые отношения письменно не менее, чем за 14 дней до увольнения, предварительно согласовав заявление об увольнении у вышестоящего руководителя. Без согласованного заявления сотрудник отдела кадров принимать заявление об увольнении не имеет права.

3.1.12. при увольнении полностью рассчитаться с Учреждением по финансовым обязательствам;

3.2. Работникам запрещается:

3.2.1. разглашать информацию, являющуюся конфеденциальной;

3.2.2. обсуждать с посторонними лицами и разглашать сведения, составляющие коммерческую или служебную тайну, полученные при выполнении трудовой функции;

3.2.3. пользоваться имуществом, в том числе канцтоварами, средствами связи, оргтехникой Учреждения, выносить компьютеры и ноутбуки за пределы подразделения для использования в личных целях;

3.2.4. работать у конкурентов без извещения Администрации Учреждения;

3.2.5. носить, использовать, распространять на рабочем месте наркотические средства.

3.3. Работники имеют право:

3.3.1. предоставление работы, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией;

3.3.2. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.3.3. безопасные условия труда, отвечающие требованиям санитарии и гигиены;

3.3.4. работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1**. Учреждение обязано:**

4.1.1. соблюдать законодательство о труде;

4.1.2. предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

4.1.3. организовать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

4.1.4. соблюдать условия оплаты труда, выплачивать заработную плату дважды в месяц (25 и 10 числа каждого месяца);

4.1.5. исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

4.2. Учреждение имеет право:

4.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.2.2. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

4.2.3. требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других Работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;

4.2.4. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ, локальными нормативными актами и иными законами;

4.2.5. Учреждение имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Все работники Учреждения обязаны приходить на работу согласно графику работы.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме непредвиденных обстоятельств допускается с предварительного разрешения непосредственного руководителя при условии написания заявления не менее чем за 3 дня для обеспечения замены отсутствующего работника. В случае непредвиденных обстоятельств работник обязан уведомить руководителя лично, по телефону или заявлением до начала рабочего дня.

5.2. Привлечение к работе в выходной день по инициативе работодателя производится на основании заявления (согласия) работника и подписания приказа о выходе на работу в выходной день в случаях производственной необходимости проведения мероприятий (встреча выпускников, выпускной вечер, и.т.п.) не позднее 2 дней до начала мероприятия. День выхода на работу фиксируется в табеле учета рабочего времени: время прихода, время ухода.

5.3. Работа в выходной день по инициативе работника должна быть согласована с директором Учреждения, который вправе запретить работнику находиться во внерабочее время в помещениях Учреждения.

5.4. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в

дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

5.5. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

5.6. Отпуска предоставляются работникам в период с 01 июня по 31 августа. Перед отпуском работник заполняет Обходной лист и передает дела на время своего отсутствия под роспись преемнику.

5.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и на основании письменного распоряжения Администрации Учреждения. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска, в соответствии со ст. 125 ТК РФ, предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

5.8. Любые отпуска, не предусмотренные графиком, могут быть предоставлены работнику по заявлению, оформленному последним за 14 пять рабочих дней до начала предполагаемого отпуска.

6. ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ

6.1. Все работники обязаны поддерживать имидж Учреждения, соблюдать философию Учреждения;

6.2. Работники обязаны доброжелательно относиться к коллегам, клиентам Учреждения. Запрещается высказывать замечания, шутки, другие действия, которые могут создать агрессивную обстановку на рабочем месте. Не допускаются пренебрежительные высказывания о конкурентах.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЯ ПВТР И ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ УПУЩЕНИЯ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины (т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) Администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- устное предупреждение;
- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям соответствующим Трудовому кодексу РФ.

7.2. До определения формы взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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