

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПРЕЗИДЕНТСКАЯ ШКОЛА»

«Утверждено»

Приказом директора

Автономной некоммерческой
организации дополнительного
образования «Президентская
школа» №14 от 10 сентября



Маснева О.В.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Президентская школа»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Президентская школа» - локальный нормативный акт. «Президентская школа» (далее - Школа), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования отношений с работниками в Школе.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Президентская школа» (далее - Правила) распространяются на всех работников, состоящих в штате Школы, обязательны для их безусловного исполнения.

1.3. Основные термины и определения:

1.3.1. Работодатель - Автономная некоммерческая организация дополнительного образования «Президентская школа»;

1.3.2. Работники - физические лица (граждане), состоящие в трудовых отношениях с Работодателем;

1.3.3. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции, подчинении Работника Правилам при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, трудовым договором;

1.3.4. Должностные лица - директор Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Президентская школа» и уполномоченные им представители Работодателя, выполняющие от имени Школы функции управления Школой, в частности, в сфере трудовых отношений, наделенные соответствующими правами и обязанностями Работодателя в соответствии с правами, определенными Уставом Школы;

1.3.5. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение Правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами, локальными нормативными актами Школы.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Прием работников на работу в Школу и их увольнение производятся Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. Трудовые отношения между Работником и Школой возникают на основании трудового договора.

2.3. Работодатель обязан заключить с Работником письменный трудовой договор на вы-

полнение им трудовой функции по должности и оформить его назначение на должность приказом по Школе.

2.4. В случае изменения существенных условий труда Работника, в том числе влекущих изменение трудовой функции или изменение условий трудового договора, с ним заключается письменное соглашение к трудовому договору, являющееся неотъемлемой его частью;

2.5. Увольнение или перевод Работника на другую работу (в другую организацию) производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, при этом трудовой договор прекращается.

3. Основные обязанности и права работника

3.1. Работник Школы обязан:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

3.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации;

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.1.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.1.7. Незамедлительно письменно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества работодателя, его активов, угрозу жизни и здоровью людей.

3.2. Работникам Школы запрещается:

3.2.1. Курение вне отведенных для этой цели мест;

3.2.2. Пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.2.3. Использование не в служебных целях интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования;

3.2.4. Просмотр содержания интернет-сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей;

3.2.5. Использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;

3.2.6. Использование электронной почты для пересылки и получения программного обеспечения;

3.2.7. Создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров и каталогах сервера;

3.2.8. Самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам Школы;

3.2.9. Отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых организаций, СМИ, касающиеся деятельности Школы, без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

3.3. Работник Школы имеет право:

3.3.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Школы;

3.3.2. Требовать от должностных лиц Школы предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.3.4. Получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в Школе;

3.3.5. Участвовать в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих, должностей;

3.3.6. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней,

оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.3.7. На полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.3.8. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.9. На обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством РФ;

3.3.10. Знакомиться с материалами личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

3.3.11. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами.

3.4. Работники Школы, допущенные к сведениям, составляющим коммерческую тайну Школы, несут ответственность за сохранность этих сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Основные обязанности и права должностных лиц Школы

4.1. Должностные лица Школы обязаны:

4.1.1. Соблюдать законодательство о труде Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.1.3. Обеспечить государственное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

4.1.4. Организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив их необходимыми канцелярскими принадлежностями и оргтехникой;

4.1.5. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям;

4.1.6. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты и материального стимулирования труда, начислять заработную плату в установленные сроки;

4.1.7. Способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков.

4.2. Должностные лица Школы имеют право:

4.2.1. Требовать от работников Школы выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору и конкретной трудовой функции;

4.2.2. Требовать от работников Школы соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;

4.2.3. Взыскивать денежные средства в установленном федеральным законодательством порядке с работников Школы за прямой (действительный) ущерб, причиненный Школе: за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности имущества и активов Школы;

4.2.4. Требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Школе на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

5. Рабочее время, время отдыха, отпуска

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Школы устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

5.2. Продолжительность рабочего дня в Школе установлена с 10.00 часов до 19.00 часов;

5.3. Перерыв на обед для работников Школы составляет 60 минут.

5.4. Для отдельных работников Школы с учетом специфики их трудовой деятельности и по соглашению сторон может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, что должно быть отражено в трудовом договоре.

5.5. Учет рабочего времени ведется на всех состоящих в штате Школы работников. Табель учета рабочего времени работников, утвержденный руководителем Школы, представляется в бух-

галтерию на 15-е и последнее число включительно каждого месяца.

- 5.6. При совпадении выходного и праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.
- 5.7. Для работников Школы предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью от 28 до 42 календарных дней в зависимости от должности.
- 5.8. По соглашению между работником и руководителем Школы ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. В соответствии со Ст. 125 ТК РФ хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 5.9. Очередность предоставления отпусков устанавливается в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель имеет право поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявлять благодарность, выдавать премии, награждать ценными подарками, в том числе и денежными, почетными грамотами, представлять к званию лучшего по профессии), а также за продолжительную и безупречную работу

6.2. Запись о поощрениях может вноситься в трудовую книжку Работника.

7. Ответственность за нарушение дисциплины труда

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

7.2. Дисциплинарными взысканиями являются: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Право налагать дисциплинарное взыскание на Работника в приказе от имени Школы имеют директор и другие должностные лица Школы в пределах определенных доверенностями полномочий на основании представления непосредственного руководителя Работника, согласованного с вышестоящим по подчиненности руководителем подразделения Школы.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины его непосредственным руководителем должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8. Оплата труда, льготы и компенсации

8.1. Оплата труда, выплата льгот и компенсаций работников Школы производятся в соответствии с локальными нормативными актами Школы, федеральными законами и положениями Трудового Кодекса РФ. Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре Работника.

8.2. Заработная плата работникам Школы выплачивается два раза в месяц, в том числе аванс не менее 40% тарифной ставки (должностного оклада) работника.

8.3. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между Работником и Работодателем.

Направление работника на обучение с отрывом от работы осуществляется на основании распоряжения (приказа) и приравнивается к служебной командировке. При направлении работников на обучение без выезда в другую местность оплата командировочных расходов не производится.

9. Безопасность работников Школы

9.1.1. В целях создания условий для безопасного функционирования Школы на территории Арендодателя работникам запрещается проносить и провозить на объекты Школы наркотические, пожароопасные, взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества.

10. Работа с документами и оргтехникой

10.1. Работники Школы обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами в соответствии с локальными актами Школы.

10.2. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации.

10.3. Работники обязаны все носители конфиденциальной информации (флешки, документы и т.д.) хранить в сейфах или в шкафах (тумбочках).

10.4. Работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

10.5. Работникам запрещается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношения к деятельности Школы.

10.6. Работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.

10.7. Работники обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение для Школы, убирать в сейфы, либо в шкафы (тумбочки).

11. Материальная ответственность работника и Школы

11.1. Сторона трудового договора (Работник и Школа), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

11.2. Трудовым договором или заключенными в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, дополнительными договорами, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

11.4. При увольнении Работника (расторжении трудового договора) для контроля возврата выданных Работнику принадлежащих Школе материальных ценностей, оргтехники, документов и т.д. оформляется обходной лист.

12. Индивидуальные трудовые споры

12.1. Разногласия между Работником и Школой по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров Работника с должностными лицами Школы.

12.2. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между Работником и Школой, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и комиссией по трудовым спорам

Работник:

Ознакомлен

« _____ »

дата

подпись

расшифровка подписи