

УТВЕРЖДАЮ:
Исполнительный директор
АНО ДПО «Учебный центр
«Листик и Партнеры»

_____/Е.Н. Суханова/

ПРАВИЛА **внутреннего трудового распорядка**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регламентируют нормы организации труда сотрудников.

1.2. Трудовые отношения регулируются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Перечень основных выполняемых функций, уровень принимаемых решений, права и обязанности работника определяются Должностной инструкцией.

1.4. Требования настоящих Правил обязательны для исполнения всеми сотрудниками АНО ДПО «Учебный центр «Листик и Партнеры».

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Работники принимаются на работу, переводятся на другую работу и увольняются из в порядке, определяемом действующим трудовым законодательством.

2.2. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника сотрудник отдела кадров, либо человек, выполняющий его обязанности, выдает ему заверенную надлежащим образом копию указанного приказа.

2.3. При приеме на работу сотрудник, ответственный за работу с персоналом знакомит работника под роспись с настоящими Правилами и с другими внутренними регламентирующими документами, исполнительный директор – с нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника. Допуск работника к работе со сведениями, составляющими коммерческую тайну, осуществляется исполнительным директором после подписании работником обязательства о не распространении сведений, составляющих коммерческую тайну.

2.4. При приеме на работу соглашением сторон может быть установлено испытание работника с целью проверки соответствия его квалификации занимаемой должности. В соответствии со ст. 70 Трудового кодекса РФ отдельным категориям работников испытательный срок не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.5. Основанием для увольнения (прекращения трудового договора) являются:

- соглашение сторон;

- истечение срока трудового договора;

- расторжение договора по инициативе работника;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

- иные предусмотренные законодательством основания.

2.6. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, при этом работник

должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив руководителя в письменной форме за две недели. В период испытательного срока расторжение трудового договора по инициативе работника возможно с предупреждением директора и его заместителей за три дня. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор при неудовлетворительном результате прохождения работником испытательного срока, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием увольнения, также имеет право расторгнуть трудовой договор в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.7. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. До увольнения работник в установленном порядке отчитывается за предоставленные ему для работы материальные ценности и средства. В последний день работы работнику выдается трудовая книжка и производится с ним окончательный расчет.

3. Обязанности работников

3.1. Сотрудник обязан:

3.1.1. Выполнять должностные обязанности, определенные Должностной инструкцией;

3.1.2. Соблюдать настоящие Правила и иные внутренние нормативные акты, касающиеся трудовых отношений и персонала;

3.1.3. Работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, эффективно использовать рабочее время исключительно для исполнения своих должностных обязанностей, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности;

3.1.4. Быть вежливыми и предупредительными с клиентами и сотрудниками;

3.1.5. Принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих выполнению должностных обязанностей, немедленно сообщать о случившемся исполнительному директору;

3.1.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.7. Не допускать разглашения коммерческой тайны;

3.1.8. Соблюдать меры обеспечения информационной безопасности;

3.1.9. Содержать свое рабочее место, оборудование, оргтехнику в порядке, чистоте и исправном состоянии;

3.1.10. Соблюдать правила по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

3.1.11. Соблюдать деловой стиль одежды;

3.1.12. Беречь собственность фирмы, оргтехнику, и другие предметы, выдаваемые в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;

3.1.13. Соблюдать нормы трудового законодательства;

3.1.14. Сотрудникам запрещается оставлять на виду без присмотра или в легкодоступных для посторонних лиц местах служебные документацию, внешние носители информации. По окончании рабочего дня документы и дискеты должны быть убраны в закрывающиеся сейфы, шкафы или тумбочки. По всем фактам утраты служебных документов, дискет немедленно докладывать непосредственному руководителю.

4. Обязанности Руководства АНО ДПО «Учебный центр «Листик и Партнеры».

4.1. Руководство обязано:

4.1.1. Правильно организовывать работу работников, обеспечить каждому работнику рабочее место, благоприятные и безопасные условия труда;

4.1.2. Внимательно изучать предложения работников по организации труда и принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих эффективному выполнению возложенных на работников обязанностей;

4.1.3. Создавать необходимые условия для высокопроизводительного труда путем внедрения достижений науки и техники, научной организации труда;

4.1.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

4.1.5. Соблюдать Законодательство о труде и правила охраны труда.

5. Общие нормы организации труда

5.1. Рабочее время

5.1.1. В АНО ДПО «Учебный центр «Листик и Партнеры» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье и следующее время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

Начало работы	-	9.00
Обед	-	13.00-14.00
Окончание работы	-	18.00

5.1.2. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельным категориям сотрудников, в индивидуальном порядке может быть установлен режим ненормированного рабочего дня.

5.1.3. Рабочее время должно использоваться строго для исполнения должностных обязанностей.

5.2. Время отдыха

5.2.1. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, который не включается в рабочее время.

5.2.2. Всем категориям персонала предоставляется очередной отпуск с сохранением должности и среднего заработка. Продолжительность отпуска устанавливается в 28 календарных дней. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня. Ежегодный оплачиваемый отпуск по просьбе работника и с согласия руководства может быть разделен на части, одна из которых не должна быть меньше 14 календарных дней, а остальные - не меньше 7 календарных дней. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.2.3. Допускается предоставление работникам краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы по семейным и другим обстоятельствам продолжительность которого определяется до 7 календарных дней по согласованию с исполнительным директором.

6. Выплата заработной платы.

6.1. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (20-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 5-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе руководство вправе применять следующие виды поощрений:

- благодарность;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

7.2. Решение о поощрении работника принимается исполнительным директором.

7.3. Поощрение объявляется в приказе и доводится до сведения всего персонала.

8. Гарантии и компенсации

8.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, работникам предоставляются следующие гарантии:

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

9. Дисциплина труда

9.1. Уход с работы ранее официально установленного срока без согласования с исполнительным директором не допускается.

Опозданием на работу считается несанкционированная исполнительным директором явка на работу позже установленного времени начала работы.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины, а также отсутствие на рабочем месте в течение 4-х или более часов подряд в течение рабочего дня.

9.2. По фактам нарушения трудовой дисциплины работник представляет исполнительному директору объяснительную записку, объясняющую нарушения трудовой дисциплины.

9.3. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения исполнительный директор отстраняет от работы в данный рабочий день. Появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения является основанием для увольнения работника.

9.4. Запрещено курение в офисах. Курение разрешается только в специально отведенных местах на улице.

9.5. Игра на компьютере в рабочее время, а также подключение к тематическим сайтам Интернета, не связанным с исполнением трудовых обязанностей, является нарушением трудовой дисциплины.

9.6. Нарушение трудовой дисциплины (опоздание на работу, уход с работы раньше положенного времени, прогул, курение в офисе, игра на компьютере, а также подключение к тематическим сайтам Интернета, не связанным с исполнением трудовых обязанностей, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов, отказ работника от выполнения должностных обязанностей без уважительных причин и пр.), неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влечет за собой применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение за нарушение трудовой дисциплины и трудовых обязанностей по соответствующим основаниям согласно действующему законодательству.

9.7. До применения дисциплинарных взысканий, от работника должны быть затребованы в обязательном порядке объяснения в письменной форме. При отказе работника дать объяснения оформляется акт. Исполнительный директор в десятидневный срок со дня обнаружения проступка оформляет Служебную записку. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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