

Утверждаю:
Генеральный директор
ООО «ЯЦ КИНГС ИНГЛИШ»
Анисимова С.А.
«11» января 2023



Правила внутреннего трудового распорядка

г. Сургут, ХМАО-Югра
11.01.2023

Оглавление

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ	3
1.1. Приём на работу.....	3
1.2. Испытание при приёме на работу.	5
1.3. Прекращение трудового договора.....	6
2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ	7
2.1. Работник имеет право на:.....	7
2.2. Работник обязан:	8
2.3. Работодатель имеет право:.....	8
2.4. Работодатель обязан:	9
3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.....	10
3.1. Режим работы.....	10
3.2. Сверхурочная работа.	10
3.3. Отстранение от работы.....	11
3.4. Время отдыха.	12
3.5. Ежегодный отпуск.	12
3.6. Отпуск без сохранения заработной платы.	13
3.7. Нерабочие праздничные дни:	14
3.8. Диспансеризация.....	14
3.9. Суммированный учёт рабочего времени.....	14
4. ОПЛАТА ТРУДА	15
5. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.....	15
6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	15
7. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ	16
8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	17
Приложение №1	18
Приложение №2.....	19

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Общества с ограниченной ответственностью «ЯЗЫКОВОГО ЦЕНТРА КИНГС ИНГЛИШ» - (далее – Общество/Организация), регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Обществе.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников в Обществе.

В настоящих Правилах используются следующие понятия:

Работодатель – Общество с ограниченной ответственностью «ЯЗЫКОВОЙ ЦЕНТР КИНГС ИНГЛИШ», вступившее в трудовые отношения с работником.

Соискатель - человек, являющийся кандидатом на вакансию.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

1.1. Приём на работу.

1.1.1. Приём на работу производится на основании заключенного трудового договора.

1.1.2. При приёме на работу работодатель вправе потребовать, а соискатель обязан предоставить документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или

- специальной подготовки. Требования о наличии определенного образования, квалификации или специальных знаний, указаны в должностных инструкциях;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
 - иные документы, необходимые при заключении трудового договора, предусмотренные действующим законодательством.

1.1.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

1.1.4. При заключении трудового договора впервые работодатель оформляет трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

1.1.5. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

1.1.6. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.1.7. При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель должен:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором (при его наличии) и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

1.1.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

1.2. Испытание при приёме на работу.

1.2.1. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

1.2.2. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

1.2.3. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора (при его наличии), соглашений, локальных нормативных актов.

1.2.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

1.2.5. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

1.2.6. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.2.7. Непосредственный руководитель (куратор) работника вместе с вновь принятым работником (в течение первой недели после приёма на работу) составляют план работы на время испытания; план включает в себя наименование работ, срок их выполнения и конкретный результат, которого должен достичь работник (Приложение №1).

1.2.8. План работы вновь принятого работника утверждается работодателем и подписывается работником.

1.2.9. За две недели до окончания срока испытания непосредственный руководитель (куратор) работника и работник обсуждают соответствие поставленных целей (плана работ) конкретным достигнутым результатам.

1.2.10. Непосредственный руководитель (куратор) работника готовит аналитическую записку о результатах (Приложение №2), достигнутых работником за период испытания, и дает заключение «прошёл испытание» или «не прошёл испытание».

1.2.11. Заключение о прохождении срока испытания и рекомендации поступают к работодателю не позднее, чем за неделю до окончания испытания работника.

1.2.12. При неудовлетворительном результате испытания увольнение работника производится с оплатой труда за фактически отработанное время.

1.2.13. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

1.2.14. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора допускается только на общем основании.

1.3. Прекращение трудового договора.

1.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

1.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый, на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. По договорённости между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

1.3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

1.3.4. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

1.3.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчёт. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

1.3.6. В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой

книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несёт ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- 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 профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора (при его наличии), соглашений;
- 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 РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель 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 РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

2.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие 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, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры;
- 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 осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим работы.

3.1.1. Основным режимом работы в Организации является пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю. Время начала и окончания рабочего дня: 09:00-18:00 с перерывом для отдыха и питания продолжительностью шестьдесят минут: 13:00-14:00.

3.1.2. Сокращенный режим работы в Организации, продолжительностью 36 часов в неделю устанавливается женщинам (ст. 320 Трудового кодекса РФ) и педагогическим работникам (ст. 333 Трудового кодекса РФ).

3.1.2.1. Время начала и окончания рабочего дня, при продолжительности рабочей недели 36 часов: 09:00-17:12 с перерывом для отдыха и питания продолжительностью шестьдесят минут: 13:00 – 14:00.

3.1.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.1.4. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

3.2. Сверхурочная работа.

3.2.1. Сверхурочной считается работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени: ежедневной работы.

3.2.2. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет

- ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
 - для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

3.2.3. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.2.4. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

3.2.5. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. При подсчете отработанных сотрудником сверхурочных часов работа в выходные и праздничные дни не учитывается.

3.2.6. Порядок оплаты сверхурочной работы регулируется Положением об оплате труда в Обществе с ограниченной ответственностью Дата Девайс.

3.3.Отстранение от работы.

3.3.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3.3.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3.4. Время отдыха.

3.4.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

3.5. Ежегодный отпуск.

3.5.1. Работникам Общества, с которыми заключены трудовые договоры, предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с Трудовым Кодексом РФ:

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 16 календарных дней.

3.5.1.1. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью - 42 дня.

3.5.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

3.5.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в период которого он будет действовать. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

3.5.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до двенадцати лет.

3.5.4.1. Работник обязан в письменной форме сообщить работодателю о наличии права на предоставление отпуска в удобное время в соответствии с п.3.5.4. настоящих Правил.

3.6. Отпуск без сохранения заработной платы.

3.6.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.6.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.7. Нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

3.8. Диспансеризация.

3.8.1. Работники имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации:

- в возрасте от 18 до 39 лет включительно 1 раз в три года;
- в возрасте от 40 лет и старше ежегодно.

3.8.2. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом конкретный день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Для прохождения диспансеризации предоставляются:

- предпенсионерам и пенсионерам 2 рабочих дня 1 раз в году;
- всем остальным работникам, подлежащим диспансеризации, 1 рабочий день.

3.8.3. Дни для прохождения диспансеризации оформляются приказом работодателя с обязательным ознакомлением работника под роспись.

3.8.4. Работник обязан представить работодателю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.9. Суммированный учёт рабочего времени.

3.9.1. Суммированный учёт рабочего времени вводится для работников, занимающих должность «Преподаватель».

3.9.2. Учётный период составляет календарный год (12 месяцев) с 1 января по 31 декабря с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период не превышала нормального числа рабочих часов, для каждой категории работников.

3.9.3. Норма рабочих часов за учётный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени на основании производственного календаря и трудового договора.

3.9.4. При определении нормы рабочего времени по каждому сотруднику не учитываются те периоды, когда сотрудник фактически не работал. К таким периодам относятся все виды отпусков, временная нетрудоспособность, выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, дни прохождения медицинского осмотра, сдача крови и дни отдыха доноров и т.д.

3.9.5. Использование суммированного учёта рабочего времени обеспечивается графиком работы в среднем за учётный период. Установленная графиком продолжительность рабочего времени может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов. При этом появляющаяся недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учётный период.

3.9.6. При суммированном учёте рабочего времени работа, производимая за пределами нормы рабочих часов по установленному графику работы за учётный период, признается сверхурочной работой, порядок привлечения к которой регулируется действующим трудовым законодательством и подразделом 3.2. настоящих Правил.

3.9.7. График работы определяет время начала и окончания работы, рабочие и выходные дни, время отдыха. График работы составляется ежемесячно и утверждается генеральным директором.

3.9.8. Ответственным лицом за ведение суммированного учёта рабочего времени назначается генеральный директор.

3.9.9. Порядок оплаты труда при суммированном учёте рабочего времени устанавливается Положением об оплате труда в Обществе с ограниченной ответственностью «ЯЗЫКОВОЙ ЦЕНТР КИНГС ИНГЛИШ».

3.9.10.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Порядок оплаты труда, порядок проведения индексации заработной платы устанавливается Положением об оплате труда в Обществе с ограниченной ответственностью «ЯЗЫКОВОЙ ЦЕНТР КИНГС ИНГЛИШ».

4.2. Заработная плата выплачивается в денежной форме (рубли) два раза в месяц 1 и 15 числа.

— 15 числа за первую половину месяца;

— 28 числа за вторую половину месяца.

4.3. Заработная плата выплачивается наличными денежными средствами, либо по заявлению работника может выплачиваться путём перечисления на счёт, указанный в заявлении работника.

4.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.7. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

4.8. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение дисциплинарного взыскания, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

6.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

6.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

7.2. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения и действуют до их отмены приказом генерального директора.

8.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение настоящих Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка размещается в доступном месте.

8.4. В случае внесения изменений в Трудовой кодекс РФ или в иные актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

8.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

8.6. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

План работы работника на период срока испытания

Ф.И.О. _____

Должность _____

Дата выхода на работу _____

Дата окончания испытательного срока _____

Ф.И.О. непосредственного руководителя (куратора) _____

№	Проект, задание	Планируемый результат	Срок выполнения	Фактический результат	Подпись непосредственного руководителя (куратора)

Работник с планом работ ознакомлен _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата: «__» _____ 20__ г.

Аналитическая записка о результатах

Ф.И.О. _____

Должность _____

Дата выхода на работу _____

Дата срока испытания _____

Ф.И.О. непосредственного руководителя (куратора) _____

1. Оценка степени выполнения плана работы установленного на период испытания Работника:

Проект, задание	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка по 5-ти балльной шкале

2. **Выполнение поручаемой работы:** справляется ли работник с порученной работой за установленное время?

На работу затрачивается гораздо больше времени, чем это диктуется опытом или планом	1	2	3	4	5	На работу затрачивается гораздо меньше времени, чем это диктуется опытом или планом
---	---	---	---	---	---	---

3. **Качество работы:** насколько тщательно, точно и добросовестно выполняется работа, отсутствуют ли ошибки, учитываются ли указания и точка зрения руководителя?

Работа должна постоянно существенно переделываться	1	2	3	4	5	Результаты работы всегда высокого качества
--	---	---	---	---	---	--

4. **Уровень профессиональной подготовки:** насколько хорошо работник ориентируется в предмете своей деятельности, обладает ли достаточными профессиональными навыками для выполнения своих обязанностей?

Знание предмета деятельности слабое, профессиональные навыки развиты	1	2	3	4	5	Отлично ориентируется в предмете деятельности, обладает
--	---	---	---	---	---	---

недостаточно						высоким уровнем развития профессиональных навыков
--------------	--	--	--	--	--	---

5. **Совместная работа:** сотрудничает ли работник с коллегами при решении задач, есть ли готовность поделиться знаниями и умениями, оказывает ли поддержку, консультируется ли?

Не любит и не умеет работать в группе, редко принимает и предлагает помощь	1	2	3	4	5	Проявляет четко выраженную склонность к работе в группе, всегда эффективно сотрудничает с другими
--	---	---	---	---	---	---

6. **Способность к деловому общению:** умеет ли работник четко высказывать свои мысли, выслушать и понять собеседника, корректно ли общается с контрагентами и партнера организации?

Речь не поставлена, с трудом формулирует свои мысли, не умеет слушать работника и не стремится к взаимопониманию	1	2	3	4	5	Речь хорошо поставлена, умеет выслушать собеседника, стремится достичь полного взаимопонимания, четко формулирует свои мысли
--	---	---	---	---	---	--

7. **Письменные способы выражения:** умеет ли работник подготовить письменное сообщение, написать служебную записку, составить отчет, вести деловую переписку?

Тексты должны постоянно переделываться, т.к. они трудны для восприятия, не логичны и не соответствуют стандартам	1	2	3	4	5	Тексты всегда соответствуют поставленной цели, легко воспринимаются, соответствуют стандартам
--	---	---	---	---	---	---

8. **Самостоятельность:** может ли работник выполнять порученную работу без посторонней помощи?

Без посторонней помощи не знает, что предпринять, при малейших трудностях теряется	1	2	3	4	5	Даже нестандартные и сложные задания успешно выполняет без посторонней помощи
--	---	---	---	---	---	---

9. **Умение доводить начатое дело до конца:** способен ли работник довести начатое дело до конца без напоминаний и постоянного контроля со стороны руководителя?

Требует постоянного напоминания и жесткого контроля выполнения работы	1	2	3	4	5	Получив задание, всегда доводит дело до конца без напоминаний и контроля
---	---	---	---	---	---	--

10. **Соблюдение трудовой дисциплины:** соблюдает ли работник трудовую дисциплину, соблюдает режим рабочего времени, часто ли покидает рабочее место в течение рабочего дня?

Работник не соблюдает трудовую дисциплину часто опаздывает	1	2	3	4	5	Работник соблюдает трудовую дисциплину, пунктуален
--	---	---	---	---	---	--

Результаты прохождения срока испытания:

Средний бал оценки заданий _____

Средний бал	Потенциал
до 2	Не соответствует занимаемой должности
от 2 до 3	Неполное служебное соответствие
от 3 до 4	В целом соответствует занимаемой должности
от 4 до 5	Полностью соответствует занимаемой должности

Решение: _____

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /