

Общество с ограниченной
ответственностью языковой
центр «КИНГС ИНГЛИШ»

(ООО ЯЦ «КИНГС ИНГЛИШ»)

УТВЕРЖДЕНО

Директор _____ С.А. Анисимова

Приказ № ____ от __. __. ____

Правила внутреннего трудового распорядка ООО «ЯЦ Кингс Инглиш»

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

- 1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом ООО «ЯЦ Кинг Инглиш»
- 1.2 Настоящие Правила регламентируют внутренний трудовой распорядок ООО «ЯЦ Кинг Инглиш», а также порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.3 Правила разработаны в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 1.4 Действие правил распространяется на всех работников, работающих в ЯЦ на основании заключенных договоров ГПХ.
- 1.5 Условия оказания услуг, не урегулированные настоящими Правилами, определяются гражданским кодексом РФ и иными локально нормативными актами ЯЦ.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах — по одному для каждой из сторон: Работника и Работодателя.

2.1.3. При заключении трудового договора работник предоставляет Работодателю оригиналы и копии следующих документов:

обязательные при приеме на работу на основании (ст.65 ТК РФ):

1. Паспорт гражданина РФ;
2. Пенсионное страховое свидетельство (СНИЛС);
3. Свидетельство о присвоении ИНН;
4. Диплом об образовании с вкладышем;
5. Трудовая книжка;
6. Военный билет (при наличии);
7. Аттестационный лист (для педагогов);
8. Свидетельство о временной регистрации (для иногородних);

обязательные документы при приеме на работу в образовательное Учреждение на основании (часть вторая ст.331 ТК РФ, часть вторая ст. 213 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 27.10.2003 И 646, приказ Минздравсоцразвития России от 16.08.2004 И 83):

9. Справку об отсутствии судимости ;
10. Медицинская книжка;
11. Справка из психоневрологического диспансера об отсутствии на учете;
12. Справка из наркологического диспансера об отсутствии на учете

2.1.4. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора (ст.16 ТК РФ), а оформляется приказом директора Учреждения и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника до заключения трудового договора со следующими документами:

- уставом Учреждения;
- настоящими Правилами;
- положением о защите персональных данных работников;
- должностной инструкцией Работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

- 2.1.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.
- 2.1.6. Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев.
- 2.1.7. Для генерального директора и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации срок испытания может быть установлен до шести месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.
- 2.1.8. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.1.9 При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности; ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами; провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

2.2.1. Прекращение трудового договора осуществляется на основании ст.77 ТК РФ.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами,

2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно 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 и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.2.3. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

- 2.2.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.
- 2.2.5. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).
- 2.2.6. До подготовки документов на увольнение, работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией Организации, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, рабочую одежду и т.д.
- 2.2.7. В день увольнения (или в последний рабочий день перед днём увольнения) Организация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.2.8. Уполномоченное лицо Организации ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в Организации является для работника основной.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 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 организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ
- принимать локальные нормативные акты;

3.2. Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре Положения об оплате труда и Положении и премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц;
- обеспечивать условия для повышения квалификации работников;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4. Права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право на (ст. 21 ТК РФ):

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартами организации и безопасности труда;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- защиту своих трудовых прав, 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.

4.2. 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).
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы,
- быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство знать и уважать права участников образовательного процесса;

- систематически повышать свою квалификацию;
- проходить в установленные сроки предварительные и периодические медицинские осмотры, своевременно делать необходимые прививки;

4.3. Преподавателям центра в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- курить в помещении и на территории ООО «КИНГС ИНГЛИШ»

4.4. Работники несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

4.5. Учебная нагрузка преподавателя устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами; других условий работы в Учреждении и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

5. Режим рабочего времени

5.1. В организации для работников административного, туристического, академического отдела (исключая преподавателей) устанавливается 5 дневная 8 часовая рабочая неделя с нефиксированными выходными днями. Рабочее время преподавателей определяется учебным расписанием, и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией. Работодатель обязан организовать учет рабочего времени всех работников.

5.2. Продолжительность работы, в том числе время начала и окончания ежедневной смены и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками, утверждаемые Работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за отчетный период. Графики доводятся до сведения Работника не позднее чем за неделю до введения в действие.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 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;

6. Время отдыха

6.1 Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней. Дополнительный ежегодный отпуск составляет 16 дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, с учетом производственной необходимости и пожеланий

работников. Утверждается директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст.123 ТК РФ).

- 6.4. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается по соглашению между работодателем и работником.
- 6.5. У вновь принятых работников право на очередной отпуск в полном размере наступает по истечении 6 месяцев с момента приема на работу к данному работодателю.
- 6.6. Работодатель может предоставить работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ):
 - в случаях регистрации брака работника (детей работника) — до 2 календарных дней;
 - при рождении ребенка в семье— до 5 календарных дней;
 - в случае смерти близких родственников— до 5 календарных дней;
- 6.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.
- 6.8. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует Работодателя и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

7. Оплата труда.

- 7.1 Заработная плата работника состоит из фиксированного оклада и премиальной части. Порядок расчета премии определяется в соответствии с положением о премировании.
- 7.2. Установленная заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
- 7.3. Выплата заработной платы в Учреждении производится два раза в месяц 1 и 15 числа каждого месяца.
- 7.4. Заработная плата выплачивается Работнику в кассе предприятия по месту выполнения им работы, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
При выплате заработной платы Работники в письменной форме извещаются о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате путем выдачи на руки расчетного листка.
- 7.5. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
- 7.6. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- 7.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 7.8. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учреждении имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
1. замечание;
 2. выговор;
 3. увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.2. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Дисциплинарное взыскание применяется Организацией после получения письменного объяснения от работника о причинах нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания.
- Отказ работника подписаться об ознакомлении приказа оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.
- 8.4. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно на усмотрение уполномоченного лица Организации.
- 8.5. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах организации, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае организация заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.
- 8.6. Работник при приеме на работу принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну.

9. Заключительные положения

- 9.1. С Правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники организации, включая принимаемых на работу. Все работники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.