



**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БИЗНЕС ШКОЛА
«СТОЛИЦА»**

Юридический адрес: 123308, г. Москва, ул. Осташковская, дом 9, корп.5. Телефон/факс:
8(926) 961-25-85 ИНН/КПП: 7734358674/773401001 Расчетный счет: 40703810700020000076
Банк: ОАО АКБ «АВНГАРД» г. Москва Корреспондентский счет: 30101810000000000201
БИК: 044525201 e-mail info@stolitsa.me сайт stolitsa.me



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Круглова Л.Ю.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

**Частное учреждение – организации дополнительного профессионального
образования «Бизнес школа «Столица»»**

1. Настоящие Правила утверждены приказом ЧУО ДПО Бизнес школы «Столица» №12 от 31 августа 2019г.

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми общим собранием (конференцией) работников предприятия, учреждения, организации по представлению администрации» (Ст. 189,190 ТК РФ)

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Частного учреждения – организации дополнительного профессионального образования «Бизнес школы «Столица»» (далее - ЧУО ДПО Бизнес школа «Столица»), способствовать продуктивной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для сотрудников ЧУО ДПО Бизнес школы «Столица».

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией ЧУО ДПО Бизнес школы «Столица» в пределах предоставленных ей прав, и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в ЧУО ДПО Бизнес школе «Столица».

2.2. Трудовой договор (контракт) между работником и ЧУО ДПО Бизнес школой «Столица» заключается в письменной форме. Прием на работу проводится по результатам собеседования и оформляется приказом директора ЧУО ДПО Бизнес школы «Столица».

2.3. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрации ЧУО ДПО Бизнес школы «Столица» необходимо представить следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые - справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил, - военный билет);
- документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации или профессиональной подготовки.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация, в лице сотрудника отдела кадров, обязана предоставить для ознакомления следующие документы:

- а) Устав ЧУО ДПО Бизнес школы «Столица»;
- б) трудовой договор;
- в) правила внутреннего трудового распорядка;
- г) должностные требования (инструкции);
- д) приказы по охране труда и пожарной безопасности, а также провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и техники безопасности»;
- е) проинформировать об условиях труда и его оплате.

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

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка. Личное дело и карточка хранятся в ЧУО ДПО Бизнес школе «Столица».

2.8. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника в связи с простоем, в т.ч. частичным (Ст. 172 ТК РФ).

2.9. В связи с изменениями в организации работы ЧУО ДПО Бизнес школы «Столица» и организации труда (изменения количества групп слушателей, учебного плана; режима работы, введение новых форм обучения, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режим работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.10. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается ст. 74 ТК РФ.

2.11. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

2.11.1. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п. 3 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6 ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6 ст. 81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимо с положением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ) производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке.

2.12. В день увольнения администрация ЧУО ДПО Бизнес школы «Столица» проводит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Обязанности работников

3.1. Работники ЧУО ДПО Бизнес школы «Столица» обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава ЧУО ДПО Бизнес школы «Столица» и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) полностью соблюдать требования по технике безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- г) беречь общественную собственность, государственное имущество;
- д) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, проходить другие процедуры, предписанные для работников образовательных учреждений.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ЧУО ДПО Бизнес школы «Столица».

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Беречь имущество ЧУО ДПО Бизнес школы «Столица», бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ЧУО ДПО Бизнес школы «Столица» на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.7. Сотрудник может работать дистанционно.

4. Обязанности администрации

Администрация ЧУО ДПО Бизнес школы «Столица» обязана:

4.1. Организовать труд педагогов и других работников ЧУО ДПО Бизнес школы «Столица» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.

4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ЧУО ДПО Бизнес школы «Столица», поддерживать и поощрять лучших работников.

4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату один раз в месяц в установленные сроки.

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся (слушателей), обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися (слушателями), всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и студентов.

4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся (слушателей).

4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ЧУО ДПО Бизнес школы «Столица» в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря текущего года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда

4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ЧУО ДПО Бизнес школы «Столица».

5. Рабочее время

5.1. Для осуществления деятельности в ЧУО ДПО Бизнес школе «Столица» устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Для работников административного персонала - 5-дневная неделя. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы.

Графики работы утверждаются директором ЧУО ДПО Бизнес школы «Столица» по согласованию с работником и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни может иметь место по согласованию с работником с соблюдением норм трудового законодательства.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией ЧУО ДПО Бизнес школы «Столица», исходя из целей обучающих мероприятий.

Преподаватель обязан:

5.4. Вовремя начинать занятия по установленному расписанию.

5.5. Независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных согласно плану работы ЧУО ДПО Бизнес школы «Столица».

5.6. Педагогическим и другим работникам ЧУО ДПО Бизнес школы «Столица» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы без уведомления администрации;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

5.7. В помещениях ЧУО ДПО Бизнес школы «Столица» запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- а) замечание
- б) выговор
- в) увольнение

6.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

6.3. До применения взыскания от нарушителем трудовой дисциплины представляются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником, сотрудником ЧУО ДПО Бизнес школы «Столица» норм профессионального поведения или Устава ЧУО ДПО Бизнес школы «Столица» может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику.

6.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника (Ст. 193 ТК РФ). Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

6.5. Взыскание объявляется приказом директора. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

6.6. Взыскание автоматически снимается и работник считается неподвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор ЧУО ДПО Бизнес школы «Столица» вправе снять взыскание досрочно в соответствии со ст. 194 ТК РФ.

6.7. Увольнение по дисциплинарному взысканию применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом ЧУО ДПО Бизнес школы «Столица», Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, или в состоянии наркотического или токсического опьянения.

6.8. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (Ст. 81 ТК РФ).