


РЕКОМЕНДОВАНО

Общим Собранием
ЧОУ ДПО «Академия
родительского образования»

Протокол собрания № 1
от 12 февраля 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО


Е.В.Бачева
Ректор ЧОУ ДПО «Академия
родительского образования»

Приказ по учреждению № 7
от 14 февраля 2020 г.



П Р А В И Л А

Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ ДПО «Академия родительского образования»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ ДПО «Академия родительского образования» (далее – Академия) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Академии должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации о труде, настоящими Правилами и требованиями должностных инструкций.

2. Порядок организации работы Предприятия

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников Академии осуществляет ректор Академии.

2.2. Полномочия ректора Академии определены в его должностной инструкции.

2.3. Ректор Академии (далее – ректор) организует и контролирует деятельность структурных подразделений Академии, осуществляет приём и увольнение работников.

2.4. Структурные подразделения Академии осуществляют свою деятельность в соответствии с утвержденными в установленном порядке Положениями об отделе и должностными инструкциями работников.

3. Порядок приема на работу и порядок увольнения работников Академии

3.1. Перед принятием решения о приеме соискателя на вакантную должность в целях более полной оценки его профессиональных и деловых качеств ректор может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполнявшейся ранее работы.

3.2. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст.16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с Главой 11 ТК РФ "Заключение трудового договора".

3.3. Непосредственный начальник лица, принятого на работу:

а) знакомит его с порученной ему работой, а также с должностной инструкцией, настоящими Правилами и другими необходимыми ему в процессе работы документами (под роспись);

б) разъясняет ему его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, а также руководителям подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

3.4. Ответственные лица Академии:

а) проводят с принятым работником инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и т.п.;

б) знакомят работника с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции;

в) предупреждают работника о его обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Академии и ответственности за её разглашение и передачу другим лицам.

В случае необходимости с работником может быть заключено дополнительное соглашение о неразглашении коммерческой тайны.

3.5. Вопросы повышения работников в должности рассматриваются на основании представлений руководителей структурных подразделений, исходя из результатов аттестации, а также профессиональных и личных качеств работника.

3.6. Прекращение трудовых отношений с работниками производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, и оформляется приказом ректора Академии.

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

Работник имеет право расторгнуть заключенный с ним трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом ректора Академии за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.7. Днем увольнения работника считается последний день его работы, в который с ним производится окончательный расчет и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации ему выдается трудовая книжка с записью об увольнении.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации всем работникам Академии устанавливается 40-часовая рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни. Начало рабочего дня – 9.00, окончание – 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.2. Для отдельных категорий работников Академии может устанавливаться сменная работа, работа в режиме гибкого рабочего времени, а также разделение рабочего дня на части.

4.3. Работникам Академии предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым ректором Академии не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5. Поощрения за труд

5.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и предприимчивости по решению ректора Академии и на основании представления непосредственного руководителя работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- премией;
- награждением ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. Социальное обеспечение

6.1. Работники Академии подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда социального страхования выплачиваются пособия и компенсации (пособие по временной нетрудоспособности, в связи с материнством и т.п.).

7. Заработная плата

7.1. Работникам Академии устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию.

7.2. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 30-го числа текущего месяца (аванс) и 15-го числа месяца, следующего за истекшим месяцем (окончательный расчет).

8. Трудовая дисциплина

8.1. Все работники обязаны подчиняться ректору Академии и его представителям, наделенным соответствующими властными полномочиями, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания ректора Академии.

8.2. Работники обязаны сохранять в тайне сведения, относящиеся к финансовой и иной информации, ставшие им известными в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка – а именно: неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей – ректором Академии к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Приказ (распоряжение) ректора Академии о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. В соответствии со ст.66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.6. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.