

**Частное учреждение дополнительного профессионального образования
Центр дистанционной подготовки «СТОРМ»
(ЧУДПО ЦДП «СТОРМ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ЧУДПО ЦДП «СТОРМ»

И.Ю.Суйтс

«19» июля 2016 г.



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Москва

2016

1. Общие положения

- 1.1. ЧУДПО ЦДП «СТОРМ», образовательная организация, далее Учреждение.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка, далее Правила, распространяются на штатных работников Учреждения.
- 1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя, работников и/или иных лиц, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в Учреждении, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.
- 1.5. Правила разработаны на основании Устава Учреждения, с учетом норм, установленных Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

2. Прием работников

- 2.1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция РФ гарантируют право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.
- 2.2. Прием новых работников на вакантные места в штатном расписании Учреждения осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.
- 2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить в отдел кадров следующие документы:
 - Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
 - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
 - Военный билет (приписное свидетельство) для военнообязанных.
 - Диплом (аттестат, удостоверение) о полученном образовании или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний.
 - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
 - Свидетельство ИНН.
 - При приеме на должность Директора, преподавателя - справку, выданную органами МВД России, об отсутствии судимости.
- 2.4. При приеме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визируется Директором.
- 2.5. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.
- 2.6. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.
- 2.7. При поступлении на некоторые должности (специальности), работодатель имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии), а также объявить конкурс.
- 2.8. При поступлении на работу работнику устанавливается испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ, по решению Директора.

- 2.9. Прием работника на работу оформляется приказом по Учреждению, с которым он знакомится под роспись. При приеме на штатную должность заключается трудовой договор, в иных случаях, заключается договор гражданско-правового характера на оказание услуг (выполнение работ), в соответствии с действующим законодательством.
- 2.10. При заключении трудового договора с работником, при письменном согласии работника, с учетом его квалификации (наличии смежной или другой профессии) может быть указан перечень дополнительных работ/услуг, которые он будет выполнять. В процессе работы, по мере необходимости, администрацией Учреждения с согласия работника могут вноситься изменения и дополнения в перечень ранее обусловленных работ/услуг.
- 2.11. При приеме на работу с новыми работниками проводится инструктаж (собеседование):
- по охране труда, технике безопасности,
 - противопожарной безопасности.
- 2.12. На работников, поступивших на работу впервые, в отделе кадров в недельный срок заполняется новая трудовая книжка, а работникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.
- 2.13. С работниками, по роду деятельности связанными с хранением, продажей, перевозкой ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.
- 2.14. Работник при приеме на работу принимает на себя обязательство о неразглашении сведений составляющих коммерческую тайну и конфиденциальную информацию.

3. Время труда и отдыха

- 3.1. В Учреждении действует пятидневная рабочая неделя, с выходными днями в субботу и воскресенье.
- 3.2. График рабочего дня: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 часов.

Сверхурочные работы и работы в выходные дни осуществляются по мере необходимости по поручению Директора.

- 3.3. В течение рабочего дня работникам предоставляется время для обеденного перерыва – 60 минут в период с 13 до 15 часов.
- 3.4. Общая продолжительность рабочей недели при нормальных условиях труда составляет 40 часов.
- 3.5. Ежегодный отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в конце предыдущего года.

Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления работника с разрешения администрации без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

- 3.6. Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней.
- 3.7. По согласованию с администрацией (оформленному приказом), работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.
- 3.8. Контроль за соблюдением работниками регламента рабочего дня возлагается на заместителя директора по оперативному обеспечению.

4. Обязанности работников

- 4.1. Работники Учреждения обязаны:
- 4.1.1. Соблюдать требования Устава Учреждения, иных локальных актов Учреждения. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, беспрекословно выполнять условия заключенного трудового договора и должностной инструкции.

- 4.1.2. Фиксировать в системе заданий TeamWox все выполняемые процессы и при создании нового задания подключать к нему руководителей.
- 4.1.3. Постоянно повышать свой квалификационный уровень.
- 4.1.4. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны, соблюдать правила пользования охранной сигнализацией. Курить только в установленных местах.
- 4.1.5. Бережно относиться к имуществу организации, содержать свое рабочее место и места общего пользования в чистоте и порядке.
- 4.1.6. Не разглашать сведений составляющих коммерческую тайну и конфиденциальную информацию. Контроль за соблюдением работниками обязательств о неразглашении коммерческой тайны и конфиденциальной информации возлагается на заместителя директора по оперативному обеспечению.
- 4.1.7. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.1.8. Не покидать территорию офиса в рабочее время без разрешения вышестоящего руководства.
- 4.1.9. Создавать благоприятную трудовую атмосферу в офисе, не шуметь, не кричать, не использовать в разговорной речи ненормативную лексику, соблюдать этику делового общения, не противоречащую общим нравственным принципам поведения людей, способствующую координации деятельности работников Учреждения, клиентов, иных лиц, вовлеченных в деловое общение.
- 4.1.10. При деловом общении, а также проведении и делового телефонного разговора проявлять компетентность, тактичность, доброжелательность, владение приемами ведения беседы, стремление оперативно и эффективно представить запрашиваемую информацию, решить проблему или оказать помощь в ее решении. Вести деловое общение в спокойном вежливом тоне. Незамедлительно сообщать руководству о возникновении ситуации, решение которой требует его компетенции.
- 4.1.11. При общении с клиентами всегда помнить самый главный принцип: клиент – самый дорогой и желанный человек в Учреждении.
- 4.1.12. Поддерживать и повышать имидж Учреждения.
- 4.1.13. Незамедлительно сообщать руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы. Немедленно сообщать о случившемся руководству.
- 4.1.14. Не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации производственного процесса и материальным убыткам.
- 4.2. Конкретные функции, права и обязанности каждого работника определяются его должностными инструкциями.

5. Права работников

5.1. Работники имеют право на:

- 5.1.1. Работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым и/или иным договором.
- 5.1.2. Рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности.
- 5.1.3. Отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (обеда).
- 5.1.4. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 5.1.5. Возмещение вреда, причиненного по вине Учреждения.

6. Обязанности руководства.

6.1. Руководство Учреждения обязано:

- 6.1.1. Правильно организовывать труд работников для обеспечения эффективного развития Учреждения.
- 6.1.2. Обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.
- 6.1.3. Обеспечивать трудовую дисциплину в коллективе.
- 6.1.4. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда.
- 6.1.5. Обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников.
- 6.1.6. Выплачивать работникам заработную плату два раза в месяц: 1 и 15 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня.

7. Права руководства

7.1. Руководство имеет право:

- 7.1.1. Управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий.
- 7.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с сотрудниками в соответствии с ТК РФ, иные договоры гражданско-правового характера.
- 7.1.3. Издавать приказы, давать указания, распоряжения, обязательные для сотрудников.
- 7.1.4. Оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию персонала.
- 7.1.5. Поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд.
- 7.1.6. Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

8. Поощрения

8.1. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ, совмещение профессии, особые заслуги перед Учреждением:

- 8.1.1. Премирование (в том числе к юбилейным датам).
- 8.1.2. Повышение в должности.

9. Взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

9.2. Руководство имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечания.
- Выговор.
- Увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется руководством после получения письменного объяснения от работника о причинах нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписаться об ознакомлении приказа (распоряжения) оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

9.5. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к сотруднику не применяются.

9.6. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято руководителем досрочно.

9.7. За разглашение коммерческой тайны и конфиденциальной информации работник Учреждения привлекается к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения.

10. Охрана труда

- 10.1. Руководство Учреждения обеспечивает безопасные условия труда.
- 10.2. Администрация обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.
- 10.3. Администрация разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда.
- 10.4. Работники Учреждения обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.
- 10.5. Работники обязаны содержать оборудование и иные инструменты в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.
- 10.6. Работникам запрещается приносить режущее или огнестрельное оружие. Оставлять личные вещи в не отведенном для этого месте.
- 10.7. Курение на территории разрешено только в специально отведенных местах.

11. Увольнение работников

- 11.1. Увольнение работников производится только в соответствии с действующим Законодательством по основаниям, предусмотренным ТК РФ, в том числе:
 - 11.1.1. По соглашению сторон (совместной инициативе сторон) в случае соглашения сторон по ст.78 ТК РФ о прекращении трудового договора в любое удобное для сторон время.
 - 11.1.2. По истечении срока трудового договора (контракта), заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы по п.2 ст.77 ТК РФ.
 - 11.1.3. По инициативе сотрудника, по ст.80 ТК РФ.
 - 11.1.4. В связи с отказом от работы ввиду существенного изменения условий труда по п.7 ст.73 ТК РФ.
 - 11.1.5. При переводе работника при его согласии в другую организацию или при переводе на выбранную работу по п.5 ст. 77 ТК РФ.
 - 11.1.6. По инициативе администрации по ст.81 ТК РФ.
- 11.2. Увольнение сотрудников оформляется приказом Учреждения с представлением его работнику под роспись.
- 11.3. В день увольнения (последний рабочий день) работнику в отделе кадров выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В этот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с работником.
- 11.4. Для полного расчета до дня увольнения работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование.