**Частное учреждение**

**дополнительного образования**

**«Языковой центр ЛИНК Л»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ЧУДО «Языковой центр ЛИНК Л»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.А. Михеева

07.09.2011 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Общая часть.**

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, приняты в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые взаимоотношения. Правила регулируют 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.

1.2.Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения 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. Прием и увольнение работников.**

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

2.2. При поступлении на работу работник обязан предоставить директору образовательного учреждения документы, определенные статьей 65 Трудового кодекса РФ, пунктом 6 Положения «О лицензировании образовательной деятельности», утвержденного постановлением Правительства РФ от 01.01.01г. № 000 и ст. ст. 2, 28, 46, 50 Федерального закона «Об образовании» от 01.01.2001г.:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 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 политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- в отдельных случаях с учётом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов;

- запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;

- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем;

- в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

2.4. Руководство образовательного учреждения проводит с принятым работником инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарным нормам, знакомит с должностной инструкцией, настоящими Правилами, с различными нормативными и локальными правовыми актами, принятыми в образовательном учреждении (под роспись).

2.5. Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с главой 11 ТК РФ "Заключение трудового договора". Прием работника на работу осуществляется на основании поданного им заявления о приеме на работу, заключенного с работником в письменной форме трудового договора, подписанного сторонами, а также составленного на основании него приказа о приеме на работу.

 Работодатель вправе установить Работнику испытательный срок.

2.6. Прекращение трудовых отношений с работниками производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, и оформляется приказом директора образовательного учреждения.

Получить полный текст Подготовиться к ЕГЭ Найти работу Пройти курс Упражнения и тренировки для детей

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

 Работник имеет право расторгнуть заключенный с ним трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора образовательного учреждения за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

 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.

**3.Заработная плата.**

3.1. В состав заработной платы работника входят: оклад (должностной оклад) включающий районные коэффициенты, обязательные компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда.

Должностной оклад и все виды доплат, надбавки и поощрительные выплаты к должностным окладам и ставкам предельными размерами не ограничиваются.

3.3. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: аванс – не позднее 25 числа текущего месяца, окончательный расчет – не позднее 10 числа следующего за расчетным месяцем, на счет работника в кредитном учреждении (банке), согласно личного заявления работника.

**4. Режим работы и время отдыха.**

4.1. Для сотрудников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

4.2. Продолжительность рабочего дня устанавливается индивидуально согласно расписанию с часовым перерывом на обед.

4.3. Праздничные дни в организации устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.5. Для работников учреждения может быть установлен гибкий график рабочего времени, что определяется в трудовом договоре с ними.

4.6. Привлечение работников образовательного учреждения к сверхурочным работам допускается в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

4.7. Учет рабочего времени ведется Директором учреждения. Данные, необходимые для правильного учета рабочего времени каждого работника, учитываются в последний день каждого месяца Директором учреждения.

4.8. Работникам Учреждения предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск. Очередность предоставления отпуска, а также даты выхода работников в отпуск определяются в графике отпусков. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. В случае болезни работника в отпуске, подтвержденной листком нетрудоспособности, его отпуск продлевается на количество календарных дней болезни.

4.9. График отпусков на соответствующий год утверждается до 29 декабря предшествующего года и доводится до сведения всех работников образовательного учреждения.

4.10. Работникам образовательного учреждения предоставляются другие виды отпусков в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством (дополнительный отпуск, учебный отпуск, отпуск по уходу за ребенком и т. д.).

4.11. По заявлению работника ему может быть предоставлен неоплачиваемый отпуск. Заявление о предоставлении отпуска подается работником директору образовательного учреждения не позднее чем за три рабочих дня до его начала. Решение о предоставлении или не предоставлении отпуска принимает директор учреждения.

**5. Меры поощрения и взысканий, применяемые к работникам.**

5.1. Работодатель , выполняющего трудовые обязанности, объявив ему благодарность или выдав почетную грамоту. По желанию работника запись о поощрениях вносится в его трудовую книжку.

5.2. Работник, нарушивший правила внутреннего трудового распорядка, совершивший дисциплинарный проступок, не исполнивший или ненадлежаще исполнивший трудовые обязанности, может быть подвергнут мерам дисциплинарного взыскания.

5.3. К мерам дисциплинарного взыскания относятся: замечание, выговор и увольнение по соответствующим основаниям.

**6. Социальное обеспечение.**

6.1. Работники учреждения подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда социального страхования выплачиваются пособия и компенсации (пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и т. п.).

**7. Заключительные положения.**

7.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их введения, указанной в соответствующем приказе директора образовательного учреждения, и действуют до их изменения или отмены. Вопросы организации труда и внутреннего трудового распорядка, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.