



УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНОО «ОЦ «Маленькая личность»

Ю.Г. Петрова/

августа 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Образовательный центр
«Маленькая личность»»**

(АНОО «ОЦ «Маленькая личность»»)

г. Долгопрудный

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (ПВТР) распространяются на всех штатных работников организации.
- 1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, ТК РФ, Уставом Предприятия.
- 1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в организации, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

2. Прием работников

- 2.1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция РФ гарантирует право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.
- 2.2. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании организации 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.
 - ИНН
 - Справку об отсутствии судимости
 - Медицинскую книжку
- 2.4. При приеме на работу кандидат заполняет также заявление.
- 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 работу работнику устанавливается испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ.
- 2.8. Прием сотрудника на работу оформляется приказом по предприятию, с которым он знакомится под роспись. Заключается трудовой договор в соответствии с действующим законодательством.
- 2.9. При приеме на работу с новыми сотрудниками знакомятся с:
 - с настоящими правилами,
 - Инструктажем по охране труда, технике безопасности,
 - Противопожарной безопасности,
 - Положением об оплате труда,
 - Положением о защите персональных данных работников.
- 2.12. На сотрудников, поступивших на работу впервые, в отделе кадров в недельный срок заполняется новая трудовая книжка, а сотрудникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.
- 2.13. С сотрудниками, по роду деятельности связанным с хранением, продажей, перевозкой ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

3. Время труда и отдыха

- 3.1. В организации действует пятидневная рабочая неделя, с выходными днями в субботу и воскресенье.
- 3.2. Начало и окончания рабочего дня в зависимости от должности.
- 3.3. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется время обеденного перерыва 1 час, если иное не оговорено в трудовом договоре.
- 3.4. Общая продолжительность рабочей недели при нормальных условиях труда составляет 40 часов, если иное не оговорено в трудовом договоре.
- 3.4. Ежегодный отпуск предоставляется сотрудникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в конце предыдущего года.
- Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения администрации без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.
- 3.5. Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней, если иное не оговорено в трудовом договоре.
- Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.
- 3.6. По согласованию с администрацией (оформленному приказом), сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.
- 3.7. Сверхурочные работы и работы в выходные дни допускаются только в порядке исключения с разрешения директора организации.
- 3.8. Нахождение в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения на территории организации влечет за собой увольнение работника в соответствии с законодательством РФ.
- 3.9. Контроль за соблюдением регламента рабочего дня возлагается на администрацию.

4. Обязанности сотрудников

- 4.1. Сотрудники предприятия обязаны:
- 4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, беспрекословно выполнять условия заключенного трудового договора.
- 4.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила и должностную инструкцию.
- 4.1.3. Бережно относиться к имуществу организации, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.
- 4.1.4. Выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно.
- 4.1.5. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны. Курить на территории организации запрещено.
- 4.1.6. Обеспечивать сохранение коммерческой тайны.
- 4.1.7. Постоянно повышать свой квалификационный уровень.
- 4.1.8. Создавать благоприятную трудовую атмосферу
- 4.1.9. Поддерживать и повышать имидж организации.
- 4.1.10. Незамедлительно сообщать администрации или непосредственному начальнику 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, а также предотвращению хищений перерабатываемой продукции, вымогательство и взяточничество за выполняемую работу. Немедленно сообщить о случившемся администрации.
- 4.1.11. Не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации производственного процесса и материальным убыткам.
- 4.1.12. Конкретные функции, права и обязанности каждого сотрудника определяются его должностными (рабочими) инструкциями.

5. Права сотрудников

- 5.1. Сотрудники имеют право:
- 5.1.1. Работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором.
 - 5.1.2. Рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда.
 - 5.1.3. Отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (обеда).
 - 5.1.4. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.
 - 5.1.5. Возмещение вреда, причиненного по вине предприятия.

6. Обязанности администрации

- 6.1. Администрация АНОО «ОЦ «Маленькая личность» обязана:
- 6.1.1. Правильно организовывать труд сотрудников для обеспечения эффективного развития предприятия.
 - 6.1.2. Создать условия роста производительности труда сотрудников.
 - 6.1.3. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину в коллективе, выполнение настоящих ПВТР.
 - 6.1.4. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.
 - 6.1.5. Обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников.
 - 6.1.6. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда сотрудников.
 - 6.1.7. Выдавать заработную плату два раза в месяц: 15 (аванс) и последний день месяца (заработная плата). При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня.
 - 6.1.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7. Права администрации

- 7.1. Администрация 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.
 - 7.1.3. 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 предприятием.
- 8.1.1. Премирование.
 - 8.1.2. Повышение в должности.

9. Взыскания

- 9.1. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.
- 9.2. Администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:
- Замечания.
 - Выговор.
 - Увольнение по соответствующим основаниям.

- 9.3. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией после получения письменного объяснения от сотрудника о причинах нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ сотрудника 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 досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения.
- 9.7. Сотрудник при приеме на работу принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну:
- результаты финансово-хозяйственной деятельности;
 - содержание договоров;
 - цифровые данные фондов развития, оплаты труда и т.п.;
 - перспективные планы развития предприятия;
 - содержание методов в технологии производства;
 - финансовое положение предприятия, вложения средств в конкретные проекты. За разглашение коммерческой тайны сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения п.7 Ст.243 ТК РФ, п.6 "в" Ст.81.
- 9.8. Сотрудник организации обязуется соблюдать конфиденциальную информацию о:
- кадровых документах сотрудников (включая данные о самой семье, трудовые договора, личные дела, трудовые книжки);
 - размере заработной платы любого сотрудника, размере вознаграждения;
 - регламентирующих и уставных документах предприятия (Устав, Положения, договора учредителей, протоколов собраний и т.п.)
- За разглашение конфиденциальной информации сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности.

10. Охрана труда

- 10.1. Администрация АНОО «ОЦ «Маленькая личность» обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны 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 организации обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований промышленной санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.
- 10.5. Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.
- 10.6. Работникам запрещается появление на территории предприятия в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Приносить режущее или огнестрельное оружие. Оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.
- 10.7. Курение на территории запрещено. За нарушение правил курения работники привлекаются к административной ответственности – штрафу, налагаемому сотрудниками пожарной части.

11. Увольнение работников

- 11.1. Увольнение работников производится только в соответствии с действующим Законодательством по основаниям, предусмотренным ТК РФ:
- 11.1.1. По соглашению сторон (совместной инициативе сторон).
 - 11.1.2. По истечении срока трудового договора (контракта), заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы.
 - 11.1.3. По инициативе сотрудника.
 - 11.1.4. В связи с отказом от работы ввиду существенного изменения условий труда.
 - 11.1.5. При переводе сотрудника при его согласии в другую организацию или при переводе на

выбранную работу.

11.1.6. По инициативе администрации.

11.2. Увольнение сотрудников оформляется приказом по предприятию с объявлением его сотруднику под роспись.

11.3. В день увольнения (последний рабочий день) сотруднику в отделе кадров выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В этот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с сотрудником.

11.4. Для полного расчета до дня увольнения сотрудник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование.