

«УТВЕРЖДЕНО»

**Директор ООО «Крымская
компьютерная академии «ШАГ»**

А.Н. Глухова

« 01 » _____ декабря _____ 2014 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для сотрудников ООО «Крымская компьютерная академия «ШАГ»

I. Общие положения

1. В ООО «Крымская компьютерная академия «ШАГ» (далее по тексту – Академия) трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работниками своих трудовых обязанностей и есть необходимым условием организации эффективного труда и учебного процесса, создания атмосферы взаимного уважения и порядка.
2. Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения и мотивации к добросовестной работе. К нарушителям дисциплины применяются методы дисциплинарных взысканий и штрафных санкций.
3. Политические, религиозные взгляды и симпатии работников Академии являются их личным делом. Создание в Академии политических, религиозных, иных общественных организаций не допускается. В Академии не допускаются любые формы дискриминации.

II. Порядок приема и увольнения сотрудников

1. Работники Академии принимаются на работу Директором, после результатов устного собеседования с заместителем директора по учебно-воспитательной работе (далее по тексту - Завуч), а также прохождения соответствующего профильного тестирования в устной форме с целью определения их профессиональных качеств и способностей, с испытательным сроком от одного до трех месяцев, по усмотрению администрации.
2. Если по истечении испытательного срока администрация Академии не ставит вопрос о разрыве трудовых отношений, работник считается принятым на работу с первого рабочего дня испытательного срока.
3. Если в течение или по истечении испытательного срока администрация ставит вопрос о разрыве трудовых отношений, то эта информация доводится до увольняемого, производится денежный расчет согласно условиям, прописанным в трудовом договоре.
4. При приеме на работу в Академию Директор должен потребовать от лица, которое устраивается на работу:
 - предоставления ксерокопии паспорта;
 - предоставления ксерокопии СНИЛСа;
 - предоставления ксерокопии документа о постановке на воинский учет (для сотрудников мужского пола);
 - предоставления ксерокопии диплома или другого документа об образовании или профессиональной подготовке;
 - предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;

- предоставления информации о регистрационном и фактическом местах проживания, способах установления связи;
 - предоставления справки о несудимости;
 - предоставления медицинской книжки;
 - предоставления 2 фотографий 3х4.
5. В случае, если работник не имеет ксерокопии диплома или другого документа об образовании или профессиональной подготовке, работник должен пройти аттестацию в целях определения соответствия работника занимаемой им должности на основе оценки его профессиональной деятельности. Аттестация проводится согласно Положения о проведении аттестации, утвержденного директором ООО «Крымская компьютерная академия «ШАГ» 01 декабря 2014 года.
 6. Копии предоставленных документов хранятся в личном деле сотрудника, устроившегося в Академию.
 7. Лица, которые устраиваются на работу, требующей специальных знаний, должны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке (диплом, аттестат, удостоверение, сертификат).
 8. Лица, которые устраиваются на работу и имеют какие-либо медицинские противопоказания к работе, должны сообщить об этом Директору Академии до оформления документов.
 9. Прием на работу нового сотрудника оформляется приказом Директора.
 10. На лиц, которые устраиваются на основное место работы в Академию, ведутся трудовые книжки.
 11. Для лиц, которые работают по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
 12. Ведение трудовых книжек осуществляется согласно Постановления Минтруда России от 10.10.2003 N 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».
 13. Ответственность за организацию ведения учета, сохранности и выдачу трудовых книжек несет Директор.
 14. Принимая сотрудника на работу, или в случае перевода его в установленном порядке на другую работу, Директор или уполномоченное им лицо:
 - разъясняет работнику его права и обязанности, существующие условия работы;
 - знакомит работника с правилами внутреннего трудового распорядка;
 - обозначает работнику его рабочее место, обеспечивает необходимыми для работы средствами;
 - инструктирует работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и пожарной безопасности;
 - доводит до работника виды ответственности за разглашение информации, являющейся конфиденциальной и составляющей коммерческую тайну
 15. Прекращение трудового договора по инициативе Академии может быть в случае:
 - ликвидации Академии;
 - сокращения штатного количества работников;
 - сокращения объемов работы;
 - неисполнения или ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
 - нарушения данных Правил внутреннего трудового распорядка;
 16. При увольнении сотрудника, который был материально-ответственным лицом, составляется акт приема-передачи материальных ценностей тому лицу, на которого Директором возложено выполнять функциональные обязанности увольняющегося, либо лицу, который будет выполнять эти обязанности временно, назначенного приказом (распоряжением) Директора, до назначения постоянного сотрудника.
 17. При увольнении сотрудника, в обязанности которого входило ведение той или иной документации, составляется акт приема-передачи соответствующей документации и информации по ней.

18. Прекращение трудового договора с лицами, входившими в основной штат сотрудников, оформляется приказом Директора.
19. Директор или уполномоченное им лицо в день увольнения штатного сотрудника выдает сотруднику правильно оформленную трудовую книжку и проводит с ним денежный расчет в соответствии с условиями договора. Запись о причине увольнения в трудовой книжке должна быть произведена в соответствии с формулировкой действующего законодательства с указанием на соответствующий пункт, статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работников

1. Сотрудники Академии имеют право:
 - на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - принимать участие в общественной жизни Академии;
 - на ежегодный отпуск в период, установленный администрацией (для сотрудников);
 - на свободный выбор организаций и учреждений, которые проводят повышение квалификации или переподготовку кадров.
2. Сотрудники Академии обязаны:
 - работать добросовестно, выполнять требования Правил внутреннего трудового распорядка, придерживаться дисциплины труда;
 - выполнять требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - беречь оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия; воспитывать у обучающихся Академии бережное отношение к имуществу и оборудованию учебного заведения;
 - соблюдать этические нормы, поддерживать здоровый моральный климат в коллективе.
3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке администрацией Академии, где эти обязанности конкретизируются.
4. Распорядок рабочего дня для административного и обслуживающего персонала устанавливается администрацией филиала.
5. Распорядок рабочего дня преподавательского состава определяется распоряжениями руководства, расписанием учебных занятий, составленных Завучем, а также обязанностями, определяемыми занимаемой должностью.
6. Административный персонал на протяжении рабочего дня имеет право на обеденный перерыв продолжительностью один час.
7. Время каникул является для сотрудников рабочим временем, если это время не совпадает с отпуском работника. Порядок предоставления отпусков сотрудникам Академии и преподавательскому составу регулируется соответствующими правилами.
8. Сотрудникам Академии запрещается:
 - вносить изменения в расписание учебных занятий на свое усмотрение;
 - отменять, увеличивать, сокращать длительность учебных занятий;
 - отвлекать коллег от выполнения ими своих функциональных обязанностей;
 - задействовать для какой-либо работы обучающихся Академии во время проведения учебных занятий;
 - размещать на страницах электронных социальных сетей текстовую и видеoinформацию личного характера, которая несовместима с занимаемым положением в Академии.

9. Внешний вид сотрудников Академии во время выполнения своих должностных обязанностей должен быть опрятным и аккуратным, если выполнение этих обязанностей не связано с работой, требующей ношение спецодежды.

IV. Поощрения

1. За образцовое выполнение своих должностных обязанностей к сотрудникам Академии может применяться один из видов морального или материального поощрений:
 - устная благодарность;
 - почетная грамота;
 - ценный подарок;
 - денежная премия.
2. Решение о применении поощрения принимает Директор.

V. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

1. За нарушение трудовой дисциплины к сотруднику может быть применен один из видов наказания:
 - предупреждение;
 - материальное взыскание (штраф);
 - увольнение.
2. Порядок наложения взысканий:
 - 2.1. За первое нарушение вышеперечисленных правил, сотрудники могут быть подвергнуты устному предупреждению.
 - 2.2. За регулярное нарушение вышеперечисленных правил (более двух устных предупреждений), сотрудники могут быть подвергнуты материальному взысканию (штрафу). Сумму штрафа устанавливает Директор.
 - 2.3. За систематическое нарушение вышеперечисленных правил, сотрудники могут быть уволены.
3. Дисциплинарное взыскание накладывается Директором. Дисциплинарное взыскание накладывается непосредственно после выявления нарушения, но не позднее одного месяца со дня выявления, не учитывая время болезни сотрудника или пребывания его в отпуске.
4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
5. Если на протяжении одного года со дня наложения дисциплинарного взыскания к сотруднику не было применено новое дисциплинарное взыскание, то он считается сотрудником, который не имел дисциплинарного взыскания.
6. Если сотрудник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и к тому же проявил себя как безукоризненный сотрудник, то взыскание с него может быть снято до окончания одного года.
7. На протяжении срока действия дисциплинарного взыскания поощрения к данному сотруднику не применяются.