***Общество с ограниченной ответственностью***

***«Новосибирская Академия Информационных Технологий»***

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор **ООО « НАИТ»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Тиль А.Э./

приказ от «\_25\_» \_апреля\_2024 г. **№**

**Согласовано:**

Протокол Общего собрания работников

от 25.04.2024 года № 1

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка работников**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом Общества с ограниченной ответственностью «Новосибирская Академия Информационных Технологий» (далее - ООО «НАИТ»).

1.2. Настоящие Правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила способствуют эффективной организации работы коллектива, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, обеспечению безопасных условий и охраны труда, обеспечению успешного освоения обучающимися (слушателями) образовательных программ, развитию культуры поведения и навыков общения.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами ООО «НАИТ».

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка включают в себя организацию деятельности**,**  правила приема на работу, регламентируют производственные отношения.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника **при приеме на работу** под роспись.

1. **Организация деятельности**

2.1. ООО «НАИТ» организует свою деятельность в арендуемых помещениях.

2.2. ООО « НАИТ» работает по пятидневной рабочей недели, в выходные дни может работать по скользящему графику.

1. **Порядок приёма на работу, перевода и увольнения работников**

3.1. Трудовые отношения в ООО «НАИТ» регулируются Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом**.**

3.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме. При приеме на работу работника Директор заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись. Один экземпляр трудового договора хранится в ООО «НАИТ» в личном деле, другой – у работника.

3.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового Кодекса РФ.

3.4. При заключении трудового договора работник по требованию работодателя представляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию  трудовой книжки.

документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовке;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

3.5. Приём на работу осуществляется в следующем порядке:

оформляется заявление кандидата на имя Директора;

составляется и подписывается трудовой договор;

издаётся приказ о приёме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись;

оформляется личное дело на нового работника.

3.6. При приеме на работу или при переводе на другую работу Директор обязан ознакомить работника со следующими документами:

Уставом и локальными актами**;**

Правилами внутреннего трудового распорядка**;**

должностной инструкцией;

другими документами, регламентирующими деятельность ООО «НАИТ».

Заработная плата и должностной оклад работнику устанавливаются и выплачиваются в соответствии с действующим законодательством и приказом Директора.

3.7. Директор может для вновь принимаемого работника устанавливать испытательный срок до трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он практически отсутствовал на работе.

3.8. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней по основной должности, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

Трудовые книжки сотрудников хранятся в ООО «НАИТ» и выдаются работнику при его увольнении. С каждой записью, внесенной на основании приказа в трудовую книжку, Директор обязана ознакомить ее владельца.

3.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, справка из органов об отсутствии судимости, медицинское заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы, выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях, взысканиях, один экземпляр трудового договора, приказы об увольнении. После увольнения работника личное дело хранится в ООО «НАИТ».

3.10. Трудовая книжка и личное дело Директора ведется и хранится со всеми трудовыми книжками работников.

3.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году (ст. 74 ТК РФ).

3.13. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы на соответствующий период обучения.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в разные учебные периоды.

3.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Директора письменно за две недели.

При наличии производственной возможности в данном случае может расторгнуть трудовой договор до истечения трудового срока.

3.16. При проведении процедуры сокращения численности  штата работников, преимущественным правом оставления на работе пользуются наиболее квалифицированные работники по результатам аттестации, образования, стажа педагогической работы.

3.17. Увольнение работников в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

3.18. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 статья 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 статья 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 статья 81 ТК РФ), совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 статья 81 ТК РФ).

В день увольнения Директор производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3.20. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке форма Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

3.21. В случае отклонения работника при увольнении от получения трудовой книжки Директор в день увольнения направляет в адрес работника почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку.

3.22. День увольнения считается последним днем работы.

1. **Права и обязанности работодателя**

4.1. Директор имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот и гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований для работников.

4.2. Директор имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Директор имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в положением.

4.4. Директор обязан соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде; применять меры по участию работников в управлении; выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка;

4.5. Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.6.Директор обязан:

- обеспечивать безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

- информировать трудовой коллектив о перспективах развития, об изменениях структуры, штатов;

- осуществлять внутренний контроль через посещение учебных занятий;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ООО «НАИТ»**,**  поддерживать и поощрять работников, добивающихся лучших результатов в своей работе;

совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, соблюдать законодательство о труде;

принимать меры по обеспечению выполнения всеми участниками образовательного процесса и трудовой дисциплины;

обучать и контролировать знания и соблюдения работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся (слушателей);

своевременно предоставлять отпуск всем работникам ООО «НАИТ» в соответствии с графиками, компенсировать плановые выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;

создавать условия для повышения квалификации педагогическими и другими работниками учреждения на условиях добровольности в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1. **Обязанности и права работников**

Работники ООО «НАИТ» обязаны:

5.1. выполнять правила внутреннего трудового распорядка в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором.

5.2. работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения Директора**,** не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей.

5.3. Систематически повышать свою квалификацию.

5.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать Директору.

Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены.

5.5. Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.

5.6. Беречь имущество, соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду.

5.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с обучающимися (слушателями).

5.8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

5.9. Строго соблюдать трудовую дисциплину.

5.10. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся (слушателей), соблюдать санитарные правила.

5.11. Следить за посещаемостью обучающихся (слушателей).

5.12. Участвовать в работе педагогических советов учреждения, изучать педагогическую и методическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогов дополнительного образования.

5.13. Организовывать и вести образовательный процесс в соответствии с учебными планами, программами; обеспечивать высокий уровень учебного процесса, применять индивидуальный подход к обучающимся (слушателям), систематически оценивать знания и умения обучающихся (слушателей);

5.14. Работники ООО «НАИТ» имеют право

* на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
* на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
* требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
* на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормами охраны труда для соответствующих организаций;
* на участие в управлении ООО «НАИТ»**;**
* на выплату своевременно и в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* на отдых, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* на повышение своей квалификации;
* на защиту трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
* на обязательное страхование в случаях, предусмотренных Федеральным законодательством;

5.15. Педагогические работники имеют право:

* определять формы, средства и методы своей педагогической и профессиональной деятельности в соответствии с предусмотренной программой;
* проявлять творчество, инициативу;
* на уважение и вежливое обращение со стороны Директора и обучающихся (слушателей);
* на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
* на совмещение профессий (должностей);
* на прохождение работниками сферы образования не реже, чем один раз в три года профессиональной подготовки или повышения квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы.

1. **Рабочее время и его использование**

6.1. В ООО «НАИТ» установлена пятидневная рабочая неделя.

6.2. Режим работы определяется с 09.00 часов до 18.00 (в соответствии с расписанием занятий), выходной: суббота, воскресенье.

6.3. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода занятий, не связанных с основной деятельностью.

6.4. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Директором с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели окончания текущего года и доводится до сведения всех работников**.**

6.6. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только по письменному заявлению работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При временной нетрудоспособности работника очередной отпуск должен быть перенесен или продлен.

1. **Поощрения за успехи в работе**

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения:

* объявление благодарности;
* премирование за конкретный вклад.

7.2. Поощрения объявляются приказом Директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

1. **Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, небрежного выполнения работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

8.3. За систематическое нарушение трудовой дисциплины, прогул или появление на работе в нетрезвом состоянии работник может быть переведён на нижеоплачиваемую работу или смещен на другую должность на срок до трех месяцев.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня.

8.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются Директором**,** наделённым правом приёма и увольнения данного работника.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

8.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

8.8. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.9. Взыскание объявляется приказом Директора**.** Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня подписания.

8.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

8.11. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

8.12. Педагогические работники могут быть уволены за применение физического и (или) психического насилия над личностью обучающихся (слушателей). Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

1. **Техника безопасности и производственная санитария**

9.1. Все работники ООО « НАИТ» обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний норм, правил и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для соответствующих видов работ и профессий.