

**Карельская региональная общественная организация
дополнительного образования «Центр «Инициатива»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

КРООДО «Центр «Инициатива»

А.В. Перминова

«03» февраля 2020г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
КРООДО «Центр «Инициатива»**

Вступает в силу с 03 февраля 2020 г.

г. Петрозаводск
2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) имеют целью способствовать организации деятельности КРООДО «Центр «Инициатива» (далее Организация), укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Организации, а также регулируют меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
2. Настоящие Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом.
3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Организации.
4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

1. Прием на работу в КРООДО «Центр «Инициатива» производится на основании заключенного трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит Директору Организации.
2. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
3. При приеме на работу каждый работник направляется на прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра за счет средств Организации.
4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в бумажном или электронном виде на выбор работника – в течение 2020 года, в электронном виде – с 2021 года.
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
 - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
 - в отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, а также разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.
6. При приеме на работу до начала работы вновь принятый работник проходит требуемые инструктажи по охране труда.

7. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе на срок не более 3 месяцев;

Для руководителей компании и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, а также локальные нормативные акты.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

8. Перевод работника

Перевод работника на другую работу производится только с письменного согласия работника, оформляется приказом Директора Организации.

Не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Продолжительность и режим рабочего времени

В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала работы – 9:00. Время окончания работы – 18:00.

По приказу руководителя организации при наличии производственной необходимости, согласованной с работником, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов. Категории сотрудников, к которым может применяться суммированный учет рабочего времени:

Менеджер по работе с клиентами Языковой студии.

По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей. Категории сотрудников, к которым может применяться режим неполного рабочего времени:

Педагог дополнительного образования Языковой студии.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время

начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

2. Перерывы для отдыха и питания

Для всех категории работников устанавливается перерыв для отдыха и питания равный сорока пяти минутам с 12:30 до 13:15 часов.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и оплате не подлежит.

3. Привлечение к сверхурочным работам

Учет рабочего времени ведется руководителем. Руководитель ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) сотрудников на рабочих местах в рабочее время. Учет рабочего времени ведется руководителем в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) сотрудниками организации.

Работа вне рабочего места (командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя сотрудника, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

4. Предоставление отпуска

Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск ежегодно продолжительностью: основной - 28 календарных дней, дополнительный -16 календарных дней.

Педагогам дополнительного образования предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск ежегодно продолжительностью: основной - 42 календарных дня, дополнительный -16 календарных дней.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни,

приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

Отдельным категориям работникам в случаях, предусмотренных законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней. При разделении ежегодного оплачиваемого отпуска на части работник предоставляет письменное заявление, на

основании которого издается приказ, который подписывается работником и Директором Организации.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьей 128 ТК РФ.

Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах; защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую

дисциплину, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, принятые в Организации;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;

- поддерживать деловую репутацию и имидж Организации;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории Организации, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, правила противопожарной безопасности;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии с графиком, а также проходить вакцинацию в соответствии с национальным календарем плановых прививок;

- не разглашать как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред компании и/или его работникам;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации;

- уведомлять непосредственного руководителя или лицо, ответственное за ведение табеля учета рабочего времени о начале временной нетрудоспособности, а также иных случаях отсутствия на рабочем месте с указанием причины; об опоздании на рабочее место, с указанием причины;

- уведомлять работников, ответственных за кадровый учет и администрирование, о смене паспортных данных, о смене места проживания и регистрации, об изменении семейного положения для военнообязанных работников, об изменении номера контактного мобильного телефона;

- Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества;

- Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам;

- Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией (функциональными обязанностями).

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и поощрении работников условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности компании.

6. ОТСТРАНЕНИЕ РАБОТНИКА ОТ РАБОТЫ

1. Отстранение работника от работы. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; Появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения должно быть зафиксировано в докладной/служебной записке или Акте о нарушении непосредственным руководителем (начальником) или ответственным лицом, на основании письменных свидетельских показаний других работников. На основании указанных документов издается приказ об отстранении работника от работы. В случае отказа работника ознакомиться с данным приказом работодателем составляется акт об этом в присутствии не менее 3-х свидетелей.
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);
 - не прошедшего вакцинацию в соответствии с национальным календарем плановых прививок;
 - в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
2. Отстранение от работы в указанных случаях оформляется приказом (распоряжением) Директора организации.
3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ И СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

1. При временной нетрудоспособности Организация выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).
2. Все Работники подлежат обязательному государственному социальному страхованию. Взносы на государственное социальное страхование производятся работодателем при расчете и начислении заработной платы. Размеры страховых взносов и порядок их уплаты устанавливаются законодательством РФ.
3. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

8. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕЛЕФОНОВ

1. В целях повышения оперативности и эффективности принятия управленческих решений, связанных с производственно-хозяйственной деятельностью, Организация за свой счет может предоставить работникам возможность использования корпоративной мобильной связи.

2. Работники обеспечиваются корпоративной мобильной связью только на период работы в Организации путем выдачи работнику корпоративной SIM-карты.
3. При отсутствии у работника мобильного аппарата для пользования корпоративной мобильной связью, ему вместе с корпоративной SIM-картой может выдаваться корпоративный мобильный телефон.
4. Сотрудник, пользующийся корпоративной мобильной связью, должен использовать ее только в служебных целях.
5. Работник несет ответственность за сохранность выданных ему средств корпоративной мобильной связи (SIM-карты, телефонного аппарата). В случае утери или неумышленной порчи средств корпоративной мобильной связи работник за счет личных денежных средств: восстанавливает SIM-карту с тем же номером у оператора, предоставившего SIM-карту; ремонтирует, а в случае невозможности проведения ремонта (восстановления) приобретает мобильный аппарат.
6. В день увольнения работник обязан вернуть SIM-карту и/или мобильный аппарат своему непосредственному руководителю или Директору Организации.
7. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник должен:
 - использовать электронную почту как основное средство общения.
 - заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения.
 - для осуществления звонка на стационарный номер использовать по возможности стационарные офисные телефоны;
 - для звонков за рубеж пользоваться офисными телефонами.
 - находясь в командировке сообщать остальным работникам компании фиксированный номер, по которому его можно найти.

9. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТАКСИ ДЛЯ СЛУЖЕБНЫХ ПОЕЗДОК

1. В зависимости от финансового состояния Организации и прочих факторов Работодатель может обеспечивать оплату проезда на такси до места назначения для служебных целей в случае необходимости.
 - Сообщить непосредственному руководителю или Директору Организации о своей необходимости в проезде на такси с указанием цели поездки, маршрута и времени не позднее чем за 1 час до выезда.
 - Директор оценивает целесообразность использования такси за счет средств Организации.
 - В случае положительного решения Директора работник предоставляет чек и отчет о поездках, Организация компенсирует указанные в них затраты на служебные поездки.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Организации:
 - выплата денежного вознаграждения в виде премий;
 - поощрения и награждения в виде ценных подарков и благодарственных писем;

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет

за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
2. Дисциплинарные взыскания применяются Директором Организации.
 3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.
 4. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
 5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно дисциплинарное взыскание. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
 6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.
 7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
 8. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято по инициативе Работодателя путем издания приказа о снятии дисциплинарного взыскания, с момента издания приказа о снятии дисциплинарного взыскания, Работник считается не подвергавшимся взысканию.

12. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ С РАБОТНИКОВ

1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.
3. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
4. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.
5. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

13. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

1. Работник вправе представлять на рассмотрение работодателя предложения по улучшению Организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.
2. Сотрудник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.
3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.
4. Запрещается:
 - уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
 - курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
 - готовить пищу в пределах офиса;
 - вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
 - использовать Интернет в личных целях;
 - приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
5. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.
6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники организации, включая принимаемых на работу. Все сотрудники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.
Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются Трудовым Законодательством и иными применимыми нормативно-правовыми актами.

**С Правилами внутреннего трудового распорядка
КРООДО «Центр «Инициатива»
от «03» февраля 2020 года ознакомлены:**

№ п/п	ФИО работника	должность	подпись
1	Анекова Юлия Сергеевна	менеджер	
2	Антонова Екатерина Олеговна	Педагог дополнительного образования	
3	Арапова Екатерина Сергеевна	Педагог дополнительного образования	
4	Астафьева Екатерина Сергеевна	Педагог дополнительного образования	
5	Буяло Татьяна Анатольевна	Педагог дополнительного образования	
6	Ванжула Кристина Васильевна	Педагог дополнительного образования	
7	Вострикова Татьяна Алексеевна	Менеджер	
8	Гончарова Татьяна Валерьевна	Педагог дополнительного образования	
9	Гришкина Дарья Алексеевна	Заместитель директора	
10	Елисеева Ольга Изосимовна	Педагог дополнительного образования	
11	Забалуева Надежда Викторовна	Менеджер	
12	Ипполитова Ирина Ивановна	Педагог дополнительного образования	
13	Казакова Наталья Александровна	Педагог дополнительного образования	
14	Каплун Евгения Евгеньевна	Педагог дополнительного образования	
15	Караушева Анастасия Александровна	Педагог дополнительного образования	
16	Карельская Елена Александровна	Бухгалтер	
17	Каробач Анна Михайловна	Педагог дополнительного образования	

18	Карху Оксана Викторовна	Педагог дополнительного образования	
19	Квашнина Марина Ярославовна	Педагог дополнительного образования	
20	Киллякова Елена Юрьевна	Педагог дополнительного образования	
21	Киндяк Татьяна Владимировна	Педагог дополнительного образования	
22	Кирикова Тина Олеговна	Менеджер	
23	Коткова Инна Александровна	Педагог дополнительного образования	
24	Кошулэ Ксения Валерьевна	Заместитель директора	
25	Кузнецова Дарья Викторовна	Педагог дополнительного образования	
26	Кулынина Наталья Владимировна	Педагог дополнительного образования	
27	Кушнир Кристина Александровна	Педагог дополнительного образования	
28	Ларионова Анна Сергеевна	Педагог дополнительного образования	
29	Лукко Виктория Александровна	Менеджер	
30	Лядина Христина Константиновна	Педагог дополнительного образования	
31	Наумова Галина Владимировна	Педагог дополнительного образования	
32	Новикова Юлия Валерьевна	Менеджер	
33	Перминова Анна Владимировна	Директор	
34	Перонь Святослав Игоревич	Педагог дополнительного образования	
35	Подорожная Римма Владимировна	Главный бухгалтер	
36	Проскурина Карина Юрьевна	Педагог дополнительного образования	
37	Радищев Сергей Эдуардович	Заместитель директора	
38	Радищева Наталья Владимировна	Заместитель директора	

39	Ремизова Анастасия Алексеевна	Педагог дополнительного образования	
40	Сеппанен Татьяна Сергеевна	Менеджер	
41	Такшеева Татьяна Сергеевна	Менеджер	
42	Тамм Роберт Альфредович	Педагог дополнительного образования	
43	Тараканова Дарья Дмитриевна	Педагог дополнительного образования	
44	Тихонова Лилия Сергеевна	Менеджер	
45	Филатова Вероника Геннадьевна	Менеджер	
46	Хаяйнен Софья Андреевна	Педагог дополнительного образования	
47	Юнтунен Мария Викторовна	Педагог дополнительного образования	
48	Ярицына Мария Александровна	Заместитель директора	
49	Ярцева Ольга Владимировна	Педагог дополнительного образования	