

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом директора ООО Школы  
английского языка «Виндзор»:

Приказ № 19 от «02» сентября 2017г

Директор ООО Школы английского языка  
«Виндзор»

Ю.Б.Никонова/



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
СОТРУДНИКОВ**

Общества с ограниченной ответственностью Школы английского языка

**«Виндзор»**

**2017г.**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Общества с ограниченной ответственностью Школы английского языка «Виндзор» (далее – Компания), определяющим внутренний трудовой распорядок и имеющим целью способствовать соблюдению трудовой дисциплины, четкой организации труда, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности и эффективности труда, а также воспитанию у работников ответственности за результаты работы Компании.

1.2. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Компании.

1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководством Компании, к которому относится Директор и его заместители.

1.4. С настоящими Правилами Компании обязана ознакомить каждого работника под роспись, при оформлении на работу.

## **II. Основные обязанности работников**

Работники Компании обязаны:

2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с действующим законодательством, трудовым договором и должностной инструкцией.

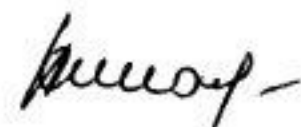
2.2. Качественно и в срок исполнять приказы, распоряжения и поручения руководства Компании и своего непосредственного руководителя.

2.3. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование Компании, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

2.4. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте, нормы производственной санитарии и гигиены труда.

2.5. Соблюдать Конституцию РФ, федеральные законы и иные нормативные правовые акты РФ и субъектов РФ, регламентирующие деятельность Компании.

2.6. Соблюдать трудовую дисциплину:



- 2.6.1. соблюдать установленную продолжительность рабочего дня;
- 2.6.2. в случае болезни или отсутствия на рабочем месте по другой уважительной причине, поставить в известность своего непосредственного руководителя;
- 2.6.3. рационально использовать свое рабочее время для выполнения своих должностных обязанностей;
- 2.6.4. содержать в порядке рабочее место, соблюдать основные требования к подготовке и составлению служебных документов в установленном в Компании порядке, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- 2.6.5. пользоваться Интернетом и электронной почтой только в служебных целях;
- 2.6.6. пользоваться мобильным телефоном в личных целях в свободное от работы время.
- 2.7. Обращение и взаимодействие работников друг с другом и клиентами Компании должно осуществляться на равноправной и деловой основе. Не допускается грубость, нецензурная или оскорбительная речь, любые действия, унижающие достоинство человека.
- Работникам запрещается:
- 2.8. Пользоваться информацией, полученной из баз данных клиентов или иных источников, принадлежащих Компании, не в ее интересах.
- 2.9. Использовать оборудование Компании, расходные материалы, телефоны, ресурсы или частную информацию Компании в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида.
- 2.10. Появляться в помещениях Компании и на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ, в т.ч. алкоголя, а также употреблять данные вещества.
- Работники имеют право:
- 2.11. Требовать установления условий труда отвечающих нормам противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте, нормам производственной санитарии и гигиены труда.
- 2.12. Внешний вид сотрудников должен соответствовать деловой атмосфере организации, общепринятым в деловом мире нормам и правилам.



2.13. В связи с тем, менеджеры по работе с клиентами/менеджеры по продажам в течение рабочего дня постоянно общаются с клиентами и партнерами, к их одежде предъявляются дополнительные требования.

Сотрудники:

- Классическая рубашка, предпочтительно с длинным рукавом;
- Пиджак;
- Классические джинсы; брюки;
- Классические туфли.

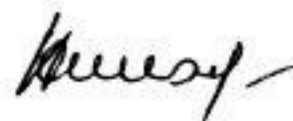
Сотрудницы:

- Джинсы, классические брюки;
- Юбки средней длины;
- Недопустимы глубокие декольте и прозрачные ткани.

### **III. Основные обязанности Компании**

Руководство Компании обязано:

- 3.1. Правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями и оргтехникой, документацией, инвентарем, информацией и справочными и иными пособиями по выполняемой работе, создавать безопасные условия труда.
- 3.2. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 3.3. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда.
- 3.4. Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.
- 3.5. Осуществлять непосредственное руководство, давать работникам исчерпывающие и четкие указания и разъяснения по выполняемой им работе, контролировать их выполнение через непосредственного руководителя.
- 3.6. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
  - 3.6.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - 3.6.2. не прошедшего в установленном порядке инструктаж по правилам охраны труда, противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте, нормами производственной санитарии и гигиены труда;



3.7. Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения.

3.8. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.9. Руководство Компании при выполнении своих обязанностей, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Компании.

#### **IV. Права Компании**

Компания имеет право:

4.1. Определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с ТК РФ.

4.2. Давать указания в письменной (приказы, распоряжения и т.д.) или в устной форме, обязательные для исполнения работником.

4.3. Оценивать качество работы работника и применять в зависимости от результатов оценки различные виды поощрений.

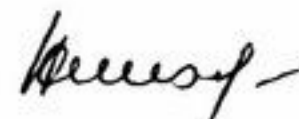
4.4. Применять меры дисциплинарной и иной ответственности работника.

4.5. Определять планы работ для достижения поставленных стратегических целей и задач Компании.

#### **IV. Отпуск**

5.1. Для административного персонала продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска согласно ТК РФ составляет 28 (двадцать восемь) календарных дней. Для педагогического состава продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства от 01 октября 2002 года № 724." При планировании необходимо учитывать периоды, когда отпуск использовать нежелательно.

5.2. Очередность предоставления ежегодного отпуска работникам устанавливается графиком отпусков с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, утверждаемым Директором Компании.



5.3. Другим работникам Компании по их желанию или в случае производственной необходимости ежегодный отпуск также может быть предоставлен в несколько этапов.

5.4. Право на ежегодный отпуск у работника Компании возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений.

5.5. В связи со спецификой работы, графики отпусков и отгулов сотрудников, выполняющих схожие функции в компании, не могут совпадать.

5.5. Если предоставление работнику отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Компании, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий год.

5.6. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть предоставлен работнику по его письменному заявлению. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и Компанией.

## **VI. Заработная плата, поощрения, льготы**

6.1. Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Работники Общества пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

6.3. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Компании:

6.3.1. объявление благодарности;

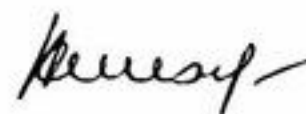
6.3.2. награждение ценным подарком, денежной премией;

6.3.3. повышение в должности.

6.4. Заработная плата выплачивается раз в полмесяца. Сроки выплат заработной платы: до 20 (двадцатого) и 30 (тридцатого) числа календарного месяца.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в вопросах оплаты труда, продвижения по службе, повышения квалификации.

## **VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**



7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, либо несоблюдение Правил, влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

7.2. За нарушения трудовой дисциплины или Правил применяется (ст. 192 ТК РФ):

7.2.1. замечание;

7.2.2. выговор;

7.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, либо действие, противоречащее настоящим Правилам, должен предоставить письменное объяснение (ст. 193 ТК РФ) по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственный руководитель составляет акт (ст. 193 ТК РФ) и направляет его в Службу персонала Общества или работнику, ответственному за кадровое делопроизводство в филиале Компании.

7.4. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника под роспись. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

### **VIII. Заключительные положения**

8.1. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.

8.2. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Общества.

8.3. Все изменения или дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются приказом Директора Общества.

