***Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования***

**«Учебный Центр «Парус»**

**630099, г. Новосибирск - 99, Максима Горького, 39, оф. 308**

**тел. 8-(383)-3-63-65-92 e-mail:** **ucpriz@mail.ru**

**П Р И К А З**

№ 15-17 02.10.17

«О правилах служебного поведения

 и внутреннего трудового распорядка

АНОДПО «УЦ «Парус»

• Утвердить «Правила служебного поведения и внутреннего трудового распорядка работников АНОДПО «УЦ «Парус».

• Ознакомить штатных работников АНОДПО «УЦ «Парус» с данными Правилами до 15.11.17 под роспись, работников АНОДПО «УЦ «Парус» принимаемых на работу для осуществления преподавательской деятельности по договору гражданско-правового характера, знакомить с данными Правилами до подписания договора под роспись.

 Директор АНОДПО «УЦ «Парус» М.С. Лабина

**Правила служебного поведения и внутреннего трудового распорядка работников**

**АНОДПО «УЦ «Парус»**

1. Служебное поведение сотрудников

1.1. Поведение сотрудников должно быть направлено на укрепление сотрудничества друг с другом, на создание обстановки взаимного уважения, взаимной поддержки при сохранении взаимной служебной требовательности, а так же на наиболее полное исполнение возложенных личных служебных обязанностей и наиболее полное решение стоящих перед учреждением задач. Кроме этого, служебное поведение должно быть направлено на создание в отношении граждан- клиентов и организаций–заказчиков обстановки высокой доброжелательности и гостеприимства, уважительности , заботы и внимания.

1.2. Поощряются взаимная вежливость, спокойствие, приветливость, улыбчивость, юмор, открытость, взаимопомощь, исполнение стоящих задач не считаясь со временем, инициативность, правдивость.

1.3. Не приветствуется замкнутость, угрюмость, раздражительность, не исполнительность и недисциплинированность, формализм в служебных отношениях, перекладывание своих обязанностей на других, сокрытие проблем и упущений, отсутствие инициативы, неуживчивость, скандальность, доносительство, распускание слухов, излишняя конфликтность, не оказание товарищеской взаимопомощи.

1.4. Рабочее место сотрудника всегда должно быть аккуратно прибрано, личные вещи должны храниться либо в тумбочке письменного стола, либо в шкафах. Продукты питания должны храниться в холодильнике, за исключением продуктов «к чаю» ( для них отводятся место в шкафах ). Посуда в шкафах должна быть всегда чистой .

1.5. Служебные переговоры нужно проводить максимально коротко, что бы не загружать каналы связи, и не мешая другим сотрудникам.

1.6. В рабочее время на территории учреждения запрещается заниматься посторонними делами, не относящимися к служебной деятельности.

1.7. Запрещается с рабочих мест заниматься обзором не относящихся к профессиональной деятельности сайтов и порталов, скачивать видио- и аудиоинформацию, а так же без согласования с администрацией выполнять работы, не относящиеся к служебным обязанностям.

1.8. Запрещается без разрешения руководителя организации скачивать служебные документы, учебный и иной служебный материал на любые мобильные носители, передавать их третьим лицам по электронной почте или каким либо иным способом.

1.9. Вести междугородние и международные телефонные разговоры можно только с разрешения администрации.

1.10. В случае непредвиденных обстоятельств (болезнь, невозможность прибыть на работу из-за дорожных пробок и т.д. ) об этом необходимо заблаговременно сообщать руководителю учреждения.

1.11. В случае возникновения необходимости временно отсутствовать на рабочем месте, об этом необходимо сообщать своему непосредственному руководителю и получать от него разрешение.

1.12. За пределами учреждения запрещается вести разговоры и заниматься делами, наносящими ущерб деловой репутации Центра, ухудшающими его экономическое положение.

1.13. Курение или употребление спиртных напитков в производственных помещения учреждения категорически запрещено.

2. Эксплуатация служебных помещений и оборудования

2.1. Запрещается курение и разведения открытого огня во всех служебных помещениях учреждения, выполнение огневых работ для устранения аварийных ситуаций может производиться только с ведома руководителя учреждения с соблюдением установленных правил противопожарной безопасности.

2.2 Запрещается использование неисправных электроустановок и другого оборудования. Запрещается преподавательскому составу производить какой-то ремонт оборудования или выполнение переключений.

2.3. Запрещается оставлять без присмотра включенные электроприборы, компьютеры и другое оборудование. Работник учреждения после завершения работы должен лично убедиться в выключении всего оборудования.

2.4. При завершении работы сотрудник должен убедиться в запирании

2.5. дверей и окон всех помещений учреждения и сдать закрытые помещения под охрану на пост охраны арендодателя.

2.6. Посуда и нескоропортящиеся продукты могут храниться только в закрытом виде в специально отведенных шкафах. Скоропортящиеся продукты, принадлежащие работникам учреждения, могут временно храниться только в холодильнике.

2.7. Запрещается хранение на рабочих местах личных вещей, не используемых в работе.

2.8. Санитарная уборка помещений проводится персоналом арендодателя только под наблюдением работников учреждения.

2.9. В случае выявления хищения имущества учреждения, угрозы его хищения или повреждения, противоправных действий третьих лиц работники учреждения должны сообщить руководству учреждения и, в случае необходимости принятия срочных мер по пресечению противоправных действий, немедленно самостоятельно сообщить в правоохранительные органы.

3. Использование служебной информации

3.1. К служебной тайне учреждения, не подлежащей разглашению работниками без разрешения руководства учреждения работниками, относятся сведения:

• о финансовом положении учреждения, его сотрудников;

• об отношениях учреждения с физическими или юридическими лицами;

• о клиентах и партнерах учреждения, переданных ему в качестве конфиденциальных;

• о планах развития учебного центра;

• обращение с персональными данными учащихся, полученными работниками учреждения, регулируются в соответствии с Положением об использовании персональных данных, введенных приказом по АНОДПО «УЦ «Парус».

4. Трудовой распорядок

4.1. Сотрудники АНОДПО «УЦ «Парус» должны строго придерживаться установленного директором графика рабочего времени с учетом производственной необходимости при соблюдении 40-часовой продолжительности рабочего времени при 5-дневной рабочей неделе.

4.2.Общим графиком работы АНОДПО «УЦ «Парус» является:

- рабочий день с 08.00 до 17.00 ежедневно, выходные дни суббота, воскресенье и выходные праздничные дни;

- обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

- индивидуальный график работы, отклоняющийся от общего графика работы, устанавливается отдельным работникам, исходя из производственной необходимости учреждения, по распоряжению директора и с согласия работника;

- предоставление ежегодных отпусков работникам учреждения, отпусков без сохранения заработной платы, привлечение работников к сверхурочным работам производится в соответствии с трудовым кодексом РФ.

**Руководитель организации**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.С. Лабина