



Автономная некоммерческая организация
«Учебный центр ГАРАНТСПАС»-
образовательная организация дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО «Учебный центр
ГАРАНТСПАС»-ООДПО

Р.О. Добровольский

«15» января 2021 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АНО «Учебный центр ГАРАНТСПАС»-ООДПО**



1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации «Учебный центр ГАРАНТСПАС»-образовательной организации дополнительного профессионального образования (АНО «Учебный центр ГАРАНТСПАС»-ООДПО) (далее – Образовательная организация) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Образовательной организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Образовательной организации должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации о труде, настоящими Правилами и требованиями должностных инструкций.

2. Порядок организации работы Образовательной организации.

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников Образовательной организации осуществляет директор Образовательной организации и его заместители.

2.2. Полномочия директора Образовательной организации и его заместителей определены в их должностных инструкциях.

2.3. Директор Образовательной организации и его заместители (далее - руководство Образовательной организации) организуют и контролируют деятельность Образовательной организации, осуществляют приём и увольнение работников.

2.4. Образовательная организация осуществляют свою деятельность в соответствии с утвержденными в установленном порядке положениями о них и должностными инструкциями работников.

3. Порядок приема на работу, условия должностного роста и порядок увольнения работников Образовательной организации.

3.1. Перед принятием решения о приеме соискателя на вакантную должность в целях более полной оценки его профессиональных и деловых качеств руководство Образовательной организации может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполнявшейся ранее работы.

3.2. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст.16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с Главой 11 ТК РФ «Заключение трудового договора».

Прием работников на работу оформляется приказом директора Образовательной организации на основании заключенного с работником трудового договора и поданного им заявления о приеме на работу.

3.3. Непосредственный начальник лица, принятого на работу:

- ✓ знакомит его с порученной ему работой, а также с должностной инструкцией, настоящими Правилами и другими необходимыми ему в процессе работы документами (под роспись);
- ✓ разъясняет ему его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, а также руководителям подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

3.4. Ответственные лица Образовательной организации:

- ✓ проводят с принятым работником инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и т.п.;
- ✓ знакомят работника с различными нормативными и локальными правовыми актами,



- имеющими отношение к его трудовой функции;
- ✓ предупреждают работника о его обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Образовательной организации и ответственности за её разглашение и передачу другим лицам.

В случае необходимости с работником может быть заключено дополнительное соглашение о неразглашении коммерческой тайны.

3.5. Вопросы повышения работников в должности рассматриваются на основании представлений руководителей Образовательной организации, исходя из результатов аттестации, а также профессиональных и личных качеств работника.

3.6. Прекращение трудовых отношений с работниками производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, и оформляется приказом директора Образовательной организации.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Работник имеет право расторгнуть заключенный с ним трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководство Образовательной организации за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.7. Днем увольнения работника считается последний день его работы, в который с ним производится окончательный расчет и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации ему выдается трудовая книжка с записью об увольнении.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации всем работникам Образовательной организации устанавливается 40-часовая рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни. Начало рабочего дня - 9.00, окончание - 18.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

4.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Работники привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

4.3. По инициативе руководства Образовательной организации в соответствии со ст.99 ТК РФ работники могут быть привлечены к сверхурочным работам. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.4. Изменение общего режима работы допускается по отдельным подразделениям на основании приказов директора Образовательной организации.

4.5. Работникам Образовательной организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней (36 календарных дней, др. в соответствии с законодательством). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководством Образовательной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5. Поощрения за труд.

5.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и предприимчивости по решению руководства Образовательной организации и на основании представления непосредственного начальника работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- премией;



- награждением ценным подарком.

6. Социальное обеспечение.

6.1. Работники Образовательной организации подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда социального страхования выплачиваются пособия и компенсации (пособие по временной нетрудоспособности, в связи с материнством и т.п.).

7. Заработная плата.

7.1. Работникам Образовательной организации устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию.

7.2. Заработная плата выплачивается согласно «Положения об оплате труда, премировании и дополнительных выплатах для сотрудников АНО «Учебный центр ГАРАНТСПАС»-ООДПО.

8. Трудовая дисциплина.

8.1. Все работники обязаны подчиняться руководству Образовательной организации и его представителям, наделенным соответствующими властными полномочиями, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания руководства Образовательной организации.

8.2. Работники обязаны сохранять в тайне сведения, относящиеся технической и иной информации, ставшие им известными в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка - а именно: неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей - руководством Образовательной организации к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Приказ (распоряжение) директора Образовательной организации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. В соответствии со ст.66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.6. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения.

9.1. Сотрудникам Образовательной организации запрещается курить в местах, где в соответствии с требованием пожарной безопасности установлен такой запрет; приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию Образовательной организации и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях Образовательной организации на видном месте.

9.3. Настоящие Правила действуют на всей территории Образовательной организации и распространяются на все мероприятия.



9.4. Настоящие Правила могут быть пересмотрены в случае разработки дополнений и приложений к данным Правилам, утверждаемым приказом (распоряжением) директора Образовательной организации.

9.5. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Образовательной организации в сети «Интернет».