

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ОБРАЗОВАНИЕ ПЛЮС»

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО УЦ «Образование Плюс»
_____ Миняйло И.О.
«10» января 2022г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В
АНО ДПО УЦ «ОБРАЗОВАНИЕ ПЛЮС»

г. Таганрог
2022г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины и являются локальным нормативным актом, обязательным для исполнения работодателем и работниками Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования учебного центра «Образование Плюс» (АНО ДПО УЦ «Образование Плюс»).

1.2. Предварительным условием приёма на работу работников является ознакомление с настоящими Правилами.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Правилами — совместно работодателем и трудовым коллективом.

1.4. Данные Правила внутреннего распорядка принимаются на Общем собрании трудового и педагогического коллектива работниками Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования учебного центра «Образование Плюс» (АНО ДПО «Образование Плюс») сроком на три года (возможно внесение изменений до истечения указанного срока) и утверждается директором АНО ДПО УЦ «Образование Плюс».

2. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ.

2.1. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.2. Трудовой договор — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять, определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. Сторонами трудового договора является работодатель и работник.

2.4. Трудовой договор составляется с учетом III Раздела Трудового кодекса РФ.

2.5. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора.

2.6. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации,

расположенном в [другой местности](#), - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных [справочниках](#), утверждаемых в [порядке](#), устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям [профессиональных стандартов](#);

(в ред. Федеральных законов от 28.02.2008 N 13-ФЗ, от 03.12.2012 N 236-ФЗ)

(см. текст в предыдущей [редакции](#))

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим [Кодексом](#) или иным федеральным [законом](#);

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (предусмотрена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями:

- продолжительность рабочей недели — 40 часов;
- рабочее время с 8.00 до 17.00;
- время перерыва с 12.00 до 13.00;
- выходные дни — суббота и воскресенье);

гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

(в ред. Федерального [закона](#) от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

(см. текст в предыдущей [редакции](#))

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условия труда на рабочем месте;

(абзац введен Федеральным [законом](#) от 28.12.2013 N 421-ФЗ)

условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными [законами](#);

[другие условия](#) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных [частями первой](#) и [второй](#) настоящей статьи, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами .

2.7. при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или [иной документ](#), удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1 ТК РФ](#)), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- [документ](#), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- [документ](#) об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](#) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с [Кодексом](#), иным федеральным [законом](#) не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство гос. 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.

2.9. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

3.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 ст. 81 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) (ст. 80 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п.5 ст. 77 ТК РФ);
- прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

3.3. С приказом директора о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае отказа от подписи работника на приказа ставится соответствующая запись.

3.4. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника.

3.5. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится полный расчет в соответствии с ст. 140 ТК РФ.

3.6. В случае отказа от получения трудовой книжки работнику направляется уведомление по почте о необходимости явиться за трудовой книжкой.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять расторгать трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и соблюдения правил внутреннего распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие требованиям охраны труда;
- выплачивать в полном размере заработную плату;
- знакомить работника под роспись с локальными нормативными актами, связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами Российской Федерации;
- исполнять другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

5. ЕЖЕГОДНЫЕ ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ОТПУСКА.

5.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

5.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.3. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы данного работодателя.

5.5. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, который составляется до 16 (шестнадцатого) декабря предыдущего года.

5.6. Не допускается замена денежной компенсации ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

6.1. За совершение дисциплинарного пропуса, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания (ст. 192-195 ТК РФ) :

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

6.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом, то составляется соответствующий акт.

6.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	Должность	ФИО	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

АНО ДПО УЦ "ОБРАЗОВАНИЕ ПЛЮС", Миняйло Ирина Олеговна, ДИРЕКТОР
02.06.2022 09:20 (MSK), Сертификат № 446E7700FFADB4B84026465E7552F3F3