

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
Учебный центр «Охранник»**

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом АНО ДПО УЦ  
«Охранник»  
от «26» декабря 2013 г.  
№ 115

**Правила внутреннего трудового распорядка  
АНО ДПО УЦ «Охранник»**

Нерюнгри, 2013г.

# **Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО УЦ «Охранник»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, который устанавливает трудовой распорядок в АНО ДПО УЦ «Охранник».

1.2. Правила разработаны с учетом положений трудового законодательства Российской Федерации.

1.3. В Правилах используются термины:

«Работодатель» или «Организация» - АНО ДПО УЦ «Охранник»;

«Работник» - физическое лицо, заключившее трудовой договор с АНО ДПО УЦ «Охранник»;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Правила обязательны для соблюдения всеми работниками АНО ДПО УЦ «Охранник».

## **2. Порядок приема и увольнения Работника**

2.1. Работодатель заключает с Работником письменный трудовой договор.

2.1. При приеме на работу Работник обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или договора гражданско-правового характера);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Каждый экземпляр подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой - хранится у Работодателя. Если иное не предусмотрено трудовым договором, он вступает в силу со дня его подписания Работником и

Работодателем.

2.3. На основании трудового договора руководитель Работодателя издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется Работнику под роспись.

2.4. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Право фактического допуска к работе имеет руководитель Работодателя.

2.5. При приеме на работу Работодатель должен ознакомить Работника:

- с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в организации и относящимися к трудовым функциям Работника;
- с объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, его правами и обязанностями;
- с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну;
- с правилами охраны труда, производственной санитарии, правилами противопожарной охраны и другими правилами охраны труда в Организации.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора у Работодателя свыше пяти дней, если эта работа является для работника основной. Записи в трудовой книжке производятся в соответствии с правилами, предусмотренными трудовым законодательством.

2.7. Испытательный срок, устанавливаемый работникам при приеме на работу, не может превышать 3 месяцев. Для руководителя организаций и для главного бухгалтера продолжительность испытательного срока может быть увеличена до 6 месяцев. Конкретная продолжительность испытательного срока указывается в трудовом договоре с Работником.

2.8. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Руководитель организации, члены коллегиального органа управления обязаны предупредить Организацию о досрочном расторжении трудового договора за один месяц.

2.10. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока

предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, Работник продолжает работать и не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.11. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

2.13. При увольнении в последний рабочий день Работник обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей, а также ключи, печати и штампы и т.д.

2.14. В день увольнения Организация обязана выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.15. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны вноситься в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении Работника согласно ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

### **3.Права и обязанности Работника**

3.1.Каждый Работник Организации имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; - рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с 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;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

### 3.2.Работник организации обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Организации;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране и безопасности труда;

- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно расходовать материальные ресурсы;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- не разглашать информацию и какие-либо сведения (являющиеся служебной, коммерческой или иной тайной), полученные в связи с исполнением трудовых обязанностей, распространение которых может нанести вред Организации.

## **4.Права и обязанности Работодателя**

### 4.1Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного

отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Общий для всех работников Организации режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы Работника отличается от установленного в Правилах, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяются в соответствии с трудовым договором.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Организации составляет:

- для педагогических работников 36 часов в неделю;
- для женщин 36 часов в неделю;
- для остальных категорий работников 40 часов в неделю.

Начало работы для педагогических работников 09.00. Окончание работы - в соответствии с расписанием занятий.

Для остальных категорий работников начало работы - 9.00. Окончание работы в 18.00. Перерыв - с 13.00 до 14.00. Выходные дни - суббота и воскресенье.

Для педагогических работников могут быть определены иные выходные дни в соответствии с расписанием занятий и календарным учебным графиком, с учетом нормальной продолжительности рабочего времени.

5.3. Для Работников, принятых не на полную ставку, продолжительность рабочего дня сокращается пропорционально ставке и составляет соответственно:

- для ставки 0,5 - 4 часа в день и 20 часов в неделю,
- для ставки 0,4 - 3,2 часа в день и 16 часов в неделю,
- для ставки 0,25 - 2 часа в день и 10 часов в неделю с отработкой часов в течение рабочей неделе в порядке, определяемом руководителем по производственной необходимости и согласованном с работником.

5.4. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев, вызванных уважительными причинами, в частности временной нетрудоспособностью Работника, допускается только с предварительного разрешения руководителя Организации. Отсутствие на рабочем месте без разрешения руководителя и без уважительных причин считается неправомерным. В таком случае к Работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации. В случае временной нетрудоспособности Работник обязан сообщить об этом Работодателю в течение 1 рабочего дней со дня заболевания.

5.5. Привлечение Работника к сверхурочным работам за исключением тех категорий Работников, для которых устанавливается сменный режим работы и суммированный учет рабочего времени, производится Работодателем в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа

руководителя Организации.

5.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный 24 дня, педагогическому составу в количестве 52 календарных дней.

5.8. Работникам, для которых устанавливается ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве трех календарных дней.

5.9. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются Работодателем с учетом пожеланий работников в графике отпусков, который составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

5.10. Компенсация расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно один раз в два года в соответствии с локальными нормативными актами, принятыми в АНО ДПО УЦ «Охранник».

5.11. Администрация ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

5.12. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ.

5.13. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ руководителя Организации.

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с Работодателем количество дней. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления Работника и оформляется приказом Руководителя.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования

и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом.

6.3. К заработной плате работников устанавливается районный коэффициент и процентная надбавка в соответствии со ст. 316, 317 Трудового кодекса Российской Федерации

6.4. Выплата заработной платы в образовательной организации производится 2 раза в месяц.

6.5. В образовательной организации устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с положением об оплате труда работников АНО ДПО УЦ «Охранник».

6.6. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

## **7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

7.1.1. Объявление благодарности.

7.1.2. Выплата премии.

7.1.3. Награждение ценным подарком.

7.1.4. Награждение почетной грамотой.

7.1.5. Представление к награждению государственными наградами.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с положением об оплате труда работников АНО ДПО УЦ «Охранник». Иные меры поощрения по решению общего собрания учредителей образовательной организации и объявляются приказом директора.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

7.4.1. Замечание.

7.4.2. Выговор.

7.4.3. Увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора образовательной организации налагает

учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения и устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательной организации, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания руководитель 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.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ 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 составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.13. Руководитель образовательной организации до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, педагогического совета.

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Правила вступают в силу со дня утверждения приказом директора и действуют до отмены локальным актом.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.3. Настоящее Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте АНО ДПО УЦ «Охранник».