

Автономная некоммерческая организация дополнительного  
профессионального образования «Образовательный центр  
«Симари»

(наименование образовательной организации)

Принято решением  
педагогического совета  
АНО ДПО «Образовательный центр «Симари»  
Протокол от «01» октября 2021 года



Утверждаю:  
Директор АНО ДПО «Образовательный  
центр «Симари»  
Н.П. Семдянкина  
«01» октября 2021 г.

Правила внутреннего трудового распорядка  
**АНО ДПО «Образовательный центр «Симари»**

г. Барнаул

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регламентируют порядок подбора, приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в АНО ДПО «Образовательный центр «Симари» (далее Организация).

1.2. Настоящие Правила разработаны с целью соблюдения трудового законодательства РФ и требований Организации к подбору, приему и увольнению работников, режиму работы, отдыху, а также вопросам регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила - локальный нормативный акт Организации, который является обязательным для выполнения во всех подразделениях всеми работниками Организации.

## **2. Подбор кандидатов и порядок приема и увольнения работников**

2.1. Предварительный отбор кандидатов производится путем анализа резюме, анкеты, проведения собеседований (уточнение характера работы, выполняемой в прошлом, проверка практических навыков, оценка готовности кандидата к работе по существующей вакансии и др.), сбора рекомендаций, после чего кандидат направляется непосредственно на согласование вопроса найма к руководителю Организации.

2.2. Директор Организации удостоверяет целесообразность приема кандидата, исходя при этом из результатов собеседования и наличия вакансий согласно штатному расписанию.

2.3. В случае принятия положительного решения с работником при приеме на работу заключается трудовой договор.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с должностной инструкцией, «Правилами внутреннего трудового распорядка» и иными локальными актами, и приказами, действующими в Организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5. Работник предоставляет Организации персональные данные, необходимые в связи с трудовыми отношениями, а Организация обрабатывает, хранит и передает их, соблюдая требования федеральных законов и Трудового кодекса РФ.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается в первые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, с учетом специфики работы при заключении трудового договора работодателем могут быть затребованы дополнительные документы. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у кандидата, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) ему оформляется новая трудовая книжка.

2.7. Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах в письменной форме, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится у Работодателя.

2.8. Недостающие сведения в тексте трудового договора оформляются дополнительным соглашением к трудовому договору, подписанным обеими сторонами.

2.9. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом (т.е. в письменной форме), считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его полномочного представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х (трех) рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. Факт получения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.10. При заключении трудового договора кандидат направляется на первичный медицинский осмотр, прохождение вводного инструктажа по охране труда.

2.11. Приказ о приеме на работу подписывается директором Организации. Основанием для издания приказа служит заключенный трудовой договор. Подписанный приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

2.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.13. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то трудовой договор может быть аннулирован в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ.

2.14. Прием работников на работу в порядке перевода из сторонних организаций производится по письму, где отражено согласие руководителей обеих организаций.

2.15. С работниками, принимаемыми на материально ответственные должности, в соответствии с действующим законодательством, заключается (одновременно с трудовым договором) договор о полной индивидуальной либо коллективной (бригадной) материальной ответственности. Копия договора представляется в бухгалтерию Организации.

2.16. С работниками, принимаемыми на работу на условиях совместительства, заключается трудовой договор по совместительству.

2.17. На время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, сохраняется место работы, возможен прием по срочному трудовому договору. Работник, принятый на работу по срочному трудовому договору, уведомляется о расторжении срочного трудового договора в срок, определенный трудовым договором. В случае если дата в срочном трудовом

договоре не определена, уведомление о расторжении срочного трудового договора вручается не менее чем за 3 дня.

## 2.18. Испытание при приёме на работу.

Директор Организации при заключении трудового договора с работником может внести условие об испытании (по соглашению сторон) в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании отражается в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать 3-х (трех) месяцев, а для заместителя директора, главного бухгалтера и его заместителя - 6 (шести) месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При приеме на работу на срок до 2-х (двух) месяцев испытание работникам не устанавливается. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов Организации. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные Организации начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного Организации;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; - иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 (три) дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 (три)

## 3. Перевод и перемещение работников Организации

3.1. При переводе работника на другую постоянную (временную) работу с работником составляется дополнительное соглашение (дополнение к трудовому договору), которое является неотъемлемой его частью. Дополнительное соглашение составляется по типовой форме.

3.2. Перевод работника на другую постоянную работу (постоянное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения) осуществляется с письменного согласия работника при наличии заявления, согласованного с директором Организации (уполномоченным лицом). С работником оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору в 2-х экземплярах в письменной форме.

3.3. При переводе работника руководитель подразделения обязан ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией и иными локальными актами и приказами, действующими в Организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.4. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до 4-х месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). Факт отстранения оформляется соответствующим актом. В период отстранения от работы заработная плата не начисляется, и работник находится вне рабочего места, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 настоящего Кодекса.

3.5. Временный перевод работника на другую работу (на другую должность (профессию), из одного структурного подразделения в другое и внутри структурного подразделения) на срок до 1(одного) года либо для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы - до выхода этого работника на работу, допускается по соглашению сторон, заключенному в письменной форме (дополнительному соглашению). Перевод осуществляется при наличии письменного заявления работника, согласованного с директором Организации (уполномоченным лицом).

3.6. Приказ о переводе работника на другую работу подписывается директором Организации. Подписанный приказ объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня издания. Одновременно работнику в день ознакомления с приказом выдается экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору. Один экземпляр дополнительного соглашения передается работнику под роспись, другой хранится у Работодателя.

3.7. Возможен временный перевод без согласия работника сроком до 1 месяца на необусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя, в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, замещения временно отсутствующего работника, если указанная необходимость

вызвана чрезвычайными обстоятельствами. Основанием может служить приказ директора Организации, подтверждающий факт чрезвычайной ситуации. Оплата труда производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Подписанный приказ объявляет работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня его издания.

3.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, изменение штатного расписания, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе директора Организации, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме не позднее, чем за 2 (два) месяца. В случае согласия работника работать в новых условиях, работник переводится в порядке, определенном п. 3.2. настоящих Правил. Если работник не согласен работать в новых условиях, то ему в письменной форме предлагается другая имеющаяся работа, которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При согласии работника занять предложенную вакансию, перевод осуществляется в соответствии п. 3.2. настоящих Правил. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 77 ТК РФ.

3.9. Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в том же подразделении на другое равноценное рабочее место в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и определенных сторонами условий трудового договора.

3.10. С письменного согласия работника и за дополнительную плату ему может быть поручено выполнение дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором:

- совмещение профессий (должностей);
- расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;
- исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором).

Основанием для подготовки распорядительного документа является служебная записка руководителя структурного подразделения (либо уполномоченного лица). В служебной записке на имя директора Организации за подписью руководителя структурного подразделения отражается согласие работника на исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией отсутствующего работника и устанавливается размер доплаты с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, а также право работника и работодателя на досрочный отказ или на досрочную отмену поручения о выполнении, с обязательным предупреждением об этом другой стороны в письменной форме не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня. На основании служебной записки оформляется распорядительный документ на совмещение должностей или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы,

определенной трудовым договором. Приказ (распоряжение) подписывается директором Организации. С приказом должен быть ознакомлен Работник в трехдневный срок с момента издания приказа.

#### **4. Права и обязанности работников Организации**

Работник - физическое лицо, вступающее в трудовые отношения с работодателем.

##### **4.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение настоящего договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы; .. отдых, 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; .. защиту своих персональных данных; .. полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей эти данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом; .. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с использованием им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

##### **4.2. Работник обязан:**

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Организации, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся руководителю;
- не разглашать ставшие ему известными по роду деятельности сведения, относящиеся к коммерческой тайне;
- содержать свое рабочее место в порядке, чистоте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- в обязательном порядке работать в выданной специальной одежде (если она предусмотрена); .. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- полностью соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности, предусмотренные действующими правилами и инструкциями;
- не оставлять без внимания случаи нарушения трудовой дисциплины, проявления безответственности и иных действий, направленных в ущерб интересам Организации и коллектива Организации;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на объекте, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- возместить затраты, понесенные работодателем при направлении его на обучение за счет средств работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя;
- беречь и укреплять собственность организации, эффективно использовать автотранспорт, другое оборудование. Бережно относиться к инструментам, спец. одежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работником, экономично и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;
- за полученные от работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ними.

## **5. Права и обязанности работодателя**

Работодатель - директор Организации или уполномоченное лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

### **5.1. Работодатель имеет право:**

- требовать от работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных договором, должностной инструкцией, а также бережного отношения к имуществу работодателя и других работников и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Организации;
- привлекать работника к сверхурочным работам в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- перевести работника в случае простоя на другую работу с учетом его специальности и квалификации на все время простоя;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством.

### **5.2. 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 работнику заработную плату. Заработная плата выплачивается путем перечисления на счет работника в банке (либо в кассе предприятия при отсутствии счета в банке) каждые полмесяца: аванс - 30 числа каждого месяца, оставшаяся часть заработной платы - 15 числа следующего месяца;
- обеспечить работника средствами и материалами, необходимыми для выполнения работы; - обеспечивать условия безопасного и эффективного труда работника, оборудовать его рабочее место в соответствии с правилами охраны труда;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; - осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## 6. Прекращение трудового договора

6.1. Основаниями прекращения трудового договора, предусмотренными действующим законодательством являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её реорганизации;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон; - нарушения установленных ТК РФ или иными федеральными законами, правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

6.2. Трудовой договор может быть расторгнут по собственному желанию работника в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 77 ТК РФ.

Для увольнения по собственному желанию работник предоставляет на имя директора Организации письменное заявление об увольнении по собственному желанию не позднее, чем за 14 дней до предполагаемой даты увольнения. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Дата увольнения считается последним рабочим днем. При согласовании заявления об увольнении руководитель должен убедиться, что работник сдал закрепленные за ним материальные ценности; документы и информационные материалы по делам, выполняемым в рамках обязанностей по трудовому договору. При отсутствии причин, препятствующих увольнению в более ранние сроки, трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 77 ТК РФ.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное Организация, призыв на военную службу, выход на пенсию и других случаях, предусмотренных законодательством), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с действующим трудовым законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, по письменному заявлению работника - другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечению срока предупреждения об увольнении трудовой договор с работником не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

6.3. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора в соответствии с пунктом 1 статьи 77 ТК РФ. Согласие сторон (работник и работодатель) закрепляется в соглашении о расторжении трудового договора.

6.4. Трудовой договор, заключенный на определенный срок (срочный трудовой договор) прекращается по истечении срока его действия в соответствии со статьей 79 ТК РФ, о чем работодатель обязан предупредить работника в письменной форме под роспись не позднее, чем за (три) календарных дня до увольнения.

6.5. Увольнение работника по инициативе работодателя производится в соответствии со статьей 81 ТК РФ в следующих случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении директора Организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (прогула, появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения), разглашения охраняемой законом тайны (в том числе коммерческой), совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органов, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях);

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

6.6. Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон в соответствии со статьей 83 ТК РФ, в том числе пункт 9 - истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии или другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору.

6.7. В день увольнения изданный приказ объявляется работнику под роспись, выдается трудовая книжка и выплачивается окончательный расчет.

6.8. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника и/или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится следующая запись: «Работник отказался ознакомиться с приказом под роспись», то подтверждается Актом, составленным комиссионно (не менее 3-х человек).

6.9. В случае неполучения работником трудовой книжки в сроки, предусмотренные трудовым законодательством, работодатель направляет работнику письменное уведомление о необходимости получения трудовой книжки лично или о даче письменного согласия на отправку трудовой книжки по почте.

## **7. Должностные инструкции Организации**

7.1. Должностные инструкции (Инструкции прав и обязанностей) вступают в силу с даты их утверждения и прекращают действие в случаях утверждения новых должностных инструкций, отмены функций. Инициаторами разработки Должностной инструкции - для руководителей, специалистов и других служащих, для рабочих (далее по тексту - Инструкция) являются: директор Организации, его заместитель (при наличии), а также руководители структурных подразделений Организации.

7.2. Инструкция разрабатывается для каждой должности. При выполнении одинаковых функций (обязанностей) несколькими работниками в одном подразделении может разрабатываться единая Инструкция.

7.3. Должностные инструкции утверждаются директором Организации.

7.4. Изменение Инструкции производится в том же порядке, как и их разработка и утверждение.

7.5. После утверждения Инструкции, при переводе, приёме нового работника на должность, рабочее место работники знакомятся с Инструкцией под роспись.

7.6. Утратившие действие Инструкции с оригиналами подписей работников об ознакомлении передаются на архивное хранение.

## **8. Внутренний режим работы Организации**

8.1. Работникам, для которых установлена пятидневная 40-часовая рабочая неделя, время начала и окончания рабочего дня - с 8 часов 00 мин. до 17 часов 00 мин. Перерыв для отдыха и питания установлен с 12:00 до 13:00. Указанный час в рабочее время не включается.

Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ).

8.2. Дни отдыха предоставляются работникам Организации в выходные и нерабочие праздничные дни. Работа в выходные и в нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренном ТК РФ.

8.3. Накануне не рабочих праздничных дней, установленных ТК РФ, продолжительность рабочего дня работников сокращается на один час. При совпадении праздничного нерабочего дня с выходным днем этот выходной день переносится на другой рабочий день.

8.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ руководителем структурного подразделения может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Продолжительность рабочего времени лиц, работающих по совместительству, устанавливается работодателем. При этом она не может превышать 4-х часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

8.5. Директор Организации обязан организовать учет явки работников на работу и ухода с работы, соблюдения перерыва для отдыха и питания.

8.6. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), допускается только с предварительного предупреждения и разрешения директора Организации либо руководителя подразделения. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения и без предупреждения считается неправомерным. Факт неправомерного отсутствия работника на рабочем месте фиксируется Актом. К работнику, допустившему данное нарушение, применяются меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ. Об отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать непосредственному руководителю либо руководителю подразделения в течение 4-х часов с момента наступления события. По истечении этого срока работник считается неправомерно отсутствующим (не приступившим к работе) и к нему могут быть применены меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Трудовым кодексом РФ (при отсутствии уважительной причины).

8.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ). Ежегодные

дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ. Очередность предоставления ежегодных отпусков производится в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого на каждый календарный год директором Организации с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы подразделения и благоприятных условий для отдыха работников. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы в Организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. В соответствии с требованиями действующего законодательства ежегодный оплачиваемый отпуск отдельным категориям работников предоставляется по их желанию. На основании утвержденного графика отпусков и заявления работника о предоставлении отпуска издается приказ о предоставлении работникам ежегодных отпусков.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев, установленных законодательством РФ.

В случаях временной нетрудоспособности работника во время ежегодного оплачиваемого отпуска, исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей (если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы), в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами, ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника. В данном случае, по окончании ежегодного отпуска работник обязан выйти и проинформировать работодателя о желании продлить отпуск или перенести его на другой срок путем написания заявления.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (статья 334 ТК РФ).

8.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- работникам, совмещающим работу с обучением, отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в соответствии со статьей 173 ТК РФ;
- ветеранам боевых действий - до 35 календарных дней;
- другим категориям работников отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в соответствии с требованиями действующего законодательства;

— в других случаях продолжительность отпуска без сохранения заработной платы устанавливается по согласованию сторон.

Отпуск без сохранения заработной платы оформляется приказом (распоряжением) директора Организации на основании письменного заявления работника.

## **9. Гарантии женщинам и лицам с семейными обязанностями**

9.1. Беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки, нормы обслуживания либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе. При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских Организационных учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет.

9.2. Женщинам на основании приказа, изданного по их личному заявлению и выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляется отпуск по беременности и родам.

Отпуск по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет, который может быть прерван по инициативе женщины, предоставляется на основании заявления. Заявление о прерывании отпуска подается на имя директора Организации, издается приказ о прерывании отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3-х лет. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.

9.3. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям так же отцом ребенка, бабушкой, дедушкой, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком. По заявлению женщины или лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность). Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

9.4. Запрещаются направление беременных женщин в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 3<sup>л</sup>(трех) лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время,

выходные и нерабочие праздничные дни. Эти же гарантии предоставляются матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

9.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и не возможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается.

9.6. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 (четыре) дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

9.7. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 (четырнадцати) календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

9.8. Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством, распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

## **10. Дисциплина труда в Организации**

10.1. Нарушения дисциплины труда и условия наложения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарный проступок неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель в соответствии со статьями 192-195 ТК РФ вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям,

За каждый проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. При выборе дисциплинарного взыскания за совершенный дисциплинарный проступок необходимо учитывать:

- тяжесть совершенного проступка;
- обстоятельства, при которых проступок совершен;
- предшествующую работу и поведение работника.

10.4. Право применения к работнику дисциплинарного взыскания имеет директор Организации. Наложение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, в установленных законом случаях, от привлечения его к иным видам ответственности вплоть до уголовной.

10.5. По факту совершенного проступка работнику в письменной форме предлагается дать письменное объяснение. Если по истечении 2-х (двух) рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий Акт. Отказ работника дать письменное объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.6. В случае появления работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения непосредственный руководитель обязан отстранить работника от работы с составлением Акта, после чего, работник направляется на проведение медицинского освидетельствования для установления факта употребления алкоголя (наркотических, токсических веществ) и состояния опьянения. При подтверждении факта алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в день свершения дисциплинарного проступка работник отстраняется от работы на основании приказа работодателя. В таблице учета рабочего времени ставится фактическое количество отработанных часов. I--Iа следующий рабочий день работник приступает к исполнению своих обязанностей и решается вопрос о применении к нему мер дисциплинарного взыскания.

10.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания готовится при наличии следующих материалов:

- Представление о наложении дисциплинарного взыскания;
- Требование о предоставлении письменного объяснения;
- Объяснительная записка (объяснение) работника, совершившего дисциплинарный проступок, либо Акт об отказе дать письменное объяснение;
- Заключение служебной проверки (Акт служебного расследования);



- Протокол медицинского освидетельствования для установления факта употребления алкоголя и состояния опьянения (АКТ установления факта употребления алкоголя и состояния опьянения);

- Акт об отстранении от работы;

- Приказы о наложении дисциплинарного взыскания в течение одного календарного года (при увольнении работников за неоднократное неисполнение работниками без уважительных причин трудовых обязанностей); - другие документы, подтверждающие факт совершения дисциплинарного проступка.

10.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания в соответствии со статьей 193 ТК РФ, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника от ознакомления с приказом под роспись, в этот же день составляется соответствующий Акт.

10.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы), а также времени, необходимого на чет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может налагаться позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка. Дисциплинарное взыскание имеет силу в течение одного года с момента его объявления. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству руководителя подразделения. Служебная записка о снятии с работника дисциплинарного взыскания готовится руководителем подразделения, при условии, что подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.11. Условия применения дисциплинарного взыскания в виде увольнения. Увольнение работника в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 статьи 81 ТК РФ);

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (пункт 6 статьи 81 ТК РФ);

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п. а пункт 6 статьи 81 ТК РФ);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (пп. б пункт 6 статьи 81 ТК РФ); - разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пп. В пункт 6 статьи 81 ТК РФ); - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения,

установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (пп. г пункт б статьи 81 ТКРФ);

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (пп. д пункт 6 статьи 81 ТКРФ); - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 статьи 81 ТКРФ); - представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (пункт 11 статьи 81 ТКРФ).

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателя) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

## **11. Поощрения за труд в Организации**

11.1. Директор Организации за исполнение работником своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяет следующие моральные и материальные поощрения:

- объявляет благодарность;
- награждает почетной грамотой;
- награждает ценным подарком;
- представляет к материальному поощрению.

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

11.2. Поощрения оформляются приказом директора Организации, доводятся до сведения работников, заносятся в трудовую книжку. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

## **12. Порядок выдачи копий документов, связанных с работой**

12.1. По письменному заявлению работника, адресованному директору Организации, он имеет право получить копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; документы, связанные с аттестацией; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и др.). Копии документов заверяются надлежащим образом.

## **13. Вступление в силу, внесение дополнений и изменений в настоящие Правила**

13.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения работодателем. Изменения и дополнения в настоящие Правила, в том числе связанные с изменением трудового законодательства Российской Федерации, вносятся Решением работодателя. В случае изменения действующего трудового законодательства настоящие Правила, до внесения в них соответствующих поправок, продолжают действовать в части, не противоречащей трудовому законодательству.