

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЗНАНИЕ»

---

П Р И К А З

«29» декабря 2016 г.

№ 29/16

Подольск

**Об утверждении правил  
внутреннего трудового  
распорядка в АНО ДПО «Знание»**

В целях укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени работниками

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в АНО ДПО «Знание».
2. Установить, что работники в АНО ДПО «Знание» несут персональную ответственность за соблюдение прилагаемых Правил.
3. Специалисту по информационным технологиям Ефимову А.Н. разместить приказ на официальном сайте АНО ДПО «Знание».
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.А. Голиков



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНО ДПО «Знание»

С.А. Голиков

Приказ № 29/16 от «19» декабря 2016 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В АНО ДПО «ЗНАНИЕ»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «Знание» (далее — Организация) являются локальным нормативным актом организации, регламентирующим в соответствии с ТК 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 организации.

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

### **2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ОРГАНИЗАЦИИ**

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников Организации осуществляют Руководитель Организации и его заместители.

2.2. Полномочия Руководителя Организации и его заместителей определены в их должностных инструкциях. Кроме того, директор Организации и его заместители (далее — руководство Организации) организуют и контролируют деятельность структурных подразделений организации, осуществляют прием и увольнение работников.

2.3. Структурные подразделения Организации осуществляют свою деятельность в соответствии с утвержденными в установленном порядке должностными инструкциями работников.

### **3. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, УСЛОВИЯ ДОЛЖНОСТНОГО РОСТА И ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

3.1. Перед принятием решения о приеме соискателя на вакантную должность в целях более полной оценки его профессиональных и деловых качеств руководство 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 гл.11 ТК РФ "Заключение трудового договора".

Прием работников на работу оформляется приказами администрации 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 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 Организации и ответственности за ее 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 структурных подразделений, 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 руководителя 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 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 работникам Организации устанавливается 40-часовая рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни. Начало рабочего дня — 9<sup>00</sup>, окончание — 18<sup>00</sup>, обеденный перерыв с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup>.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни 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.



4.2. Для отдельных категорий работников Организации может устанавливаться сменная работа, работа в режиме гибкого рабочего времени, а также разделение рабочего дня на части.

Для преподавателей Организации продолжительность рабочего времени устанавливается не более 36 часов в неделю.

Для работников Организации, работающих по графику дежурства (сменности), время начала и окончания рабочего времени определяется графиками дежурства (сменности).

График дежурства (сменности) утверждается руководителем Организации и доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник Организации заявляет об этом своему непосредственному начальнику, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

4.3. По инициативе руководства Организации в соответствии со ст.99 ТК РФ работники могут быть привлечены к сверхурочным работам. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

Изменение общего режима работы допускается по отдельным подразделениям на основании приказов Организации.

4.4. Работникам Организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководством Организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

## **5. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД**

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

- объявлением благодарности;
- премией;
- награждением ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом.

## **6. СОЦИАЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

6.1. Работники Организации подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда социального страхования выплачиваются пособия и компенсации (пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и т.п.).

## **7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА**

7.1. Работникам организации устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию. Преподавателям устанавливается почасовая оплата труда.

7.2. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 1-го и 15-го числа следующего за истекшим месяцем.

## **8. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

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

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

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководством 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) руководства Организации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 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 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 Организации и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в бухгалтерии.

9.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих правилах внутреннего трудового распорядка, стороны договорных отношений руководствуются положениями действующих нормативно-правовых актов РФ.