



**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора АНО ДПО  
«Горпожтехника»

№ 27 от «4» июня 2018 г.

М.Б. Кирсанов



«4» июня 2018 г.

М.П.

**Правила внутреннего трудового распорядка работников в  
АНО ДПО «Горпожтехника»**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Горпожтехника» (далее – «Организация») с учетом требований, установленных Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от «21» декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников Организации, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, заключенного между Организацией и её работниками, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Горпожтехника».

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Организации.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

– 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

– иные документы – согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.6. Трудовые договоры с работниками могут заключаться:

– на неопределенный срок;

– на определенный срок, но не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.7. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.8. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По

требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

### **III. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Помимо общих оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

## **V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### **5.1. Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Уставом Организации формах;

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

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

#### 5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве;

- проходить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 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;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать 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);

– принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

– поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

– соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

– повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

– исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и продолжительностью 40 часов (для преподавателей – 36 часов).

Режим рабочего времени лиц из числа преподавателей в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учётом выполнения учебной (преподавательской) работы, индивидуальной работы с обучающимися, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями – методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга.

Выполнение педагогической работы осуществляется как непосредственно в Организации, так и за её пределами.

6.2. Продолжительность рабочей недели:

– для работников преподавательского состава – 36-часовая 5-дневная рабочая неделя на 1 ставку штатного расписания; выходные дни – суббота, воскресенье;

– для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и инженерно-технического персонала – 40 часов при 5-дневной рабочей неделе.

6.3. Время работы:

– для педагогических работников: время работы устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий. Обеденный перерыв: 1 час во время, удобное для работника, с учетом расписания занятий.

Периоды рабочего времени либо дни недели, свободные от проведения учебных занятий по расписанию, работник должен использовать для осуществления учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, опытно-конструкторской, воспитательной работы как непосредственно в Организации, так и за пределами Организации с информированием непосредственного руководителя о своем местонахождении.

– для **административно-управленческого, учебно-вспомогательного и инженерно-технического персонала:** понедельник – пятница с 8:30 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 часов. Выходные дни – суббота и воскресенье.

6.4. Отдельным работникам административно-управленческого персонала устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

6.5. Контроль за соблюдением педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнением планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется директором Организации.

6.6. Режим рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается директором Организации.

6.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

6.8. Организация как работодатель в лице уполномоченных должностных лиц организует учет явки на работу и ухода с работы Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения, не допускает к работе в данный рабочий день и решает вопрос о привлечении его к дисциплинарной ответственности.

6.9. Для работников Организации предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Для педагогических работников – продолжительностью 56 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы предоставляется работнику по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Организации. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, одна из которых не должна быть менее 14 календарных дней.

6.10. Очередность предоставления отпусков устанавливается в соответствии со ст. 123 ТК РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков.

## **VII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи Организация применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- увеличение размера текущей премии;
- награждение Почётной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива Организации и заносятся в трудовую книжку работника.

## **VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей и нарушение настоящих Правил к нему могут применяться



дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном главой 30 Трудового кодекса РФ.

8.2. Дисциплинарными взысканиями являются:

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

8.3. Право налагать дисциплинарное взыскание на Работника в приказе от имени Организации имеет директор, на основании представления непосредственного руководителя Работника.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины его непосредственным руководителем должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником трудовых обязанностей, в соответствии с требованиями законодательства и организационно-распорядительных документов Организации к Работнику может быть применено дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация может снять взыскания своим приказом (распоряжением) до истечения срока.

## **IX. ОПЛАТА ТРУДА**

9.1. Оплата труда, льгот и компенсаций работников Организации производится в соответствии с Положением об оплате труда. Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре Работника.

9.2. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц:

- зарплата за первую половину месяца (30-40% тарифной ставки (должностного оклада) работника) – 25 числа расчетного месяца;
- окончательный расчет – 10 числа месяца, следующего за расчётным.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата Работника перечисляется на банковский счёт работника в рамках зарплатного проекта. По письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

9.3. В исключительных случаях дни выплаты заработной платы могут быть перенесены на другие числа по приказу директора Организации.

9.4. Работники Учебного центра пользуются правом получения пособий, льгот, компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Организации.

## **X. БЕЗОПАСНОСТЬ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

10.1. В целях создания безопасных условий труда Работникам запрещается проносить и привозить в помещения взрывчатые, радиоактивные, биологически и химически опасные вещества.

10.2. Работники обязаны все носители конфиденциальной информации (дискеты, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах.

10.3. Работники не должны без необходимости оставлять включёнными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

10.4. Работникам запрещается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношение к деятельности Организации.

10.5. Работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.

10.6. Работники обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение, убирать в сейфы либо в шкафы.

## **XI. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

11.1. Сторона трудового договора (Работник и Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2. Трудовым договором или заключённым в письменной форме договором о материальной ответственности может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

11.4. При увольнении Работника (расторжении трудового договора) для контроля возврата выданных Работнику принадлежащих Организации материальных ценностей, оргтехники, документов и т.д., оформляется «обходной лист».

## **XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.