



Образование ПРО

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

107045, г. Москва, Луков переулоч, д. 8 • Тел: +7 (495) 114-56-28

П Р И К А З

21.01.2025 г.

№ 01-ОК

г. Москва

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, с целью определения трудового распорядка, регламентации вопросов, касающихся регулирования трудовых отношений в организации, в соответствии с частями 2, 3 статьи 189, частью 1 статьи 190 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие 21 января 2025 года Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «ОБРАЗОВАНИЕ ПРО».
2. Заместителю Генерального директора по общим вопросам Минихановой Юлии Павловне ознакомить работников с текстом Правил внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «ОБРАЗОВАНИЕ ПРО».
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Приложение: Правила внутреннего трудового распорядка.

Генеральный директор
АНО ДПО «ОБРАЗОВАНИЕ ПРО»



В.Л. Шалов

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального
образования «ОБРАЗОВАНИЕ ПРО»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в АНО ДПО «ОБРАЗОВАНИЕ ПРО», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу в Организацию производится на основании заключенного трудового договора (контракта) о работе в АНО ДПО «ОБРАЗОВАНИЕ ПРО», в том числе с условием об испытательном сроке.

1.2. При приеме на работу в Организацию администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, или сведений о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию;
- предъявления документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета) (ИНН, СНИЛС).

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация Организации может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в Организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью 2 месяца.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока

предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2. Права и обязанности работника

2.1. Работник обязан:

2.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, определяемые должностной инструкцией.

2.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «ОБРАЗОВАНИЕ ПРО) и иные локальные нормативные акты Работодателя.

2.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.1.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.1.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

2.1.6. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

2.1.7. Не разглашать без согласия Работодателя, полученную во время работы конфиденциальную и коммерческую тайну Работодателя, согласно Приложению «Соглашение о неразглашении коммерческой тайны», являющиеся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

2.1.8. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Работодателя, без предварительного разрешения руководства.

2.1.9. По распоряжению Работодателя отправляться в служебные командировки на территории России и за рубежом.

2.2. Работник имеет право на:

2.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной настоящим Договором.

2.2.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

2.2.3. Отдых, в том числе на оплачиваемый ежегодный отпуск, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни.

2.2.4. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2.5. Иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель обязан:

3.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия настоящего Договора.

3.1.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную настоящим Договором.

3.1.3. Обеспечивать Работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.1.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.1.5. Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями по охране труда, правилами безопасности и законодательством о труде РФ

3.1.6. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей.

3.1.7. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами.

3.1.8. Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель имеет право:

3.2.1. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

3.2.2. Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных в должностной инструкции, бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Принимать локальные нормативные акты.

3.2.5. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха

4.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

4.2. Время начала работы: 09.30 час. Время окончания работы: 18.00 час.

В течение рабочего дня работнику предоставляются перерывы для отдыха и питания, которые не включаются в рабочее время и оплате не подлежат. При этом норма рабочего времени работника не должна превышать норм, установленных действующим законодательством РФ в области трудовых отношений.

4.3. Иной режим работы может быть установлен трудовым договором с работником. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

4.4. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (не менее 28) календарных дней.

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. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

4.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «ОБРАЗОВАНИЕ ПРО».

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Организации:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

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

6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка Работодателя, иных локальных нормативных актов Работодателя, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно трудовому законодательству РФ.

6.2. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

6.3. Работодатель несет материальную и иную ответственность, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

6.4. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и/или бездействием Работодателя.

7. Прочие положения

7.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.