

Утверждено
приказом АНО «УЦДПО «Промтехстрой»
от «14» июля 2020 г. № 3



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ СОТРУДНИКОВ**
Автономной некоммерческой организации
«Учебный центр дополнительного профессионального образования
«Промтехстрой»

Принято на заседании педагогического совета
Протокол № 3 от «17» июля 2020г.

Брянск-2020г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) Автономной некоммерческой организации «Учебный центр дополнительного профессионального образования «Промтехстрой» (далее – АНО «УЦДПО «Промтехстрой») – основной локальный нормативный акт, регламентирующий трудовой распорядок. В соответствии со ст.189 Трудового Кодекса РФ и иными федеральными законами Правила определяют 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.

1.2. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором АНО «УЦДПО «Промтехстрой». Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором в пределах предоставленных ему законодательством прав, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, совместно или по согласованию с работниками и (или) обучающимися.

1.3. Трудовая дисциплина в АНО «УЦДПО «Промтехстрой» обеспечивается созданием условий для нормальной высокопроизводительной работы, эффективным использованием мер мотивационного характера и дисциплинарного воздействия, соблюдением норм трудового законодательства, а также строгим соблюдением правил и инструкций по охране труда.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на все категории лиц, работающих в АНО «УЦДПО «Промтехстрой», а в части соблюдения режима, порядка и дисциплины на территории АНО «УЦДПО «Промтехстрой» – на всех его посетителей. Дополнительные права и обязанности работников, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, определяются соответствующими договорами и гражданским законодательством.

1.5. Директор выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ В АНО «УЦДПО «Промтехстрой»

2.1. Заключение трудового договора

2.1.1. При приеме на работу заключается трудовой договор, сторонами которого являются директор АНО «УЦДПО «Промтехстрой» – Работодатель и Работник. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в АНО «УЦДПО «Промтехстрой», предъявляет директору:

- а) паспорт;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При поступлении на работу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в АНО «УЦДПО «Промтехстрой».

2.1.3. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.4. Лица, поступающие на работу, в соответствии со ст. 212 ТК РФ подлежат обязательному медицинскому осмотру.

2.1.5. Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти.

2.1.6. Трудовые договоры заключаются:

- а) на неопределенный срок (постоянно) - бессрочный трудовой договор;
- б) на определенный срок (1 год) - срочный трудовой договор;
- в) на время выполнения определенной работы – гражданско-правовой договор.

2.1.7. При заключении трудового договора директор АНО «УЦДПО «Промтехстрой» знакомит принимаемого работника с условиями его будущей работы, должностной инструкцией, настоящими Правилами, Уставом АНО «УЦДПО «Промтехстрой» и другими локальными нормативными актами, регламентирующими условия его работы. Ознакомление подтверждается личной подписью работника. При этом работник не несет ответственности за невыполнение требований локальных нормативных актов, с которыми он не был ознакомлен. С работником проводятся все необходимые виды инструктажей по охране труда и технике безопасности с регистрацией в соответствующих журналах.

2.1.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. 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 три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.1.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом директора АНО «УЦДПО «Промтехстрой», изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должно быть указано наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.11. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в АНО «УЦДПО «Промтехстрой» свыше пяти дней, в случае, если работа в АНО «УЦДПО «Промтехстрой» является для него основной.

2.1.12. Директор АНО «УЦДПО «Промтехстрой» не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

2.2. Изменение трудового договора

2.2.1. Перевод работника на другую постоянную работу, то есть изменение трудовой функции или изменение иных существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.2.2. Перевод на другую работу с согласия работника в пределах АНО «УЦДПО «Промтехстрой» оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), директор АНО «УЦДПО «Промтехстрой» обязан перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.2.4. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе директора АНО «УЦДПО «Промтехстрой» при продолжении работником работы без изменения трудовой функции с предварительным письменным уведомлением работника не позднее, чем за два месяца до введения изменений.

2.3. Прекращение трудового договора

2.3.1. Увольнение работников АНО «УЦДПО «Промтехстрой» во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении.

2.3.2. Порядок расторжения трудового договора по каждому из оснований определяется Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.3.4. О своем желании расторгнуть трудовой договор работник обязан за две недели предупредить директора АНО «УЦДПО «Промтехстрой»». Исчисление срока ведётся со следующего дня после дня подачи заявления в письменной форме. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Директор АНО «УЦДПО «Промтехстрой» обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Если по истечении срока трудового договора ни одна из сторон не потребовала его расторжения, а работник продолжает трудиться и после истечения установленного срока, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора АНО «УЦДПО «Промтехстрой»».

2.3.7. Трудовой договор (срочный) до истечения срока его действия может быть расторгнут по инициативе Работодателя по следующим основаниям:

- изменения в АНО «УЦДПО «Промтехстрой»» (ликвидация организации, сокращение численности или штата сотрудников, изменение условий труда и т.п.);
- обнаружившееся несоответствие Работника выполняемой работе при отсутствии виновных действий с его стороны;
- виновные действия Работника (систематическое неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, прогулов, появление на работе в нетрезвом состоянии и другие нарушения трудовой дисциплины, совершение хищения и т.п.);
- разглашение коммерческой тайны;

- передача сведений об экономической деятельности АНО «УЦДО «Промтехстрой» другим предприятиям и организациям;
- разглашение списка сведений о контрагентах;
- разглашение сведений о деятельности структурных подразделений АНО «УЦДО «Промтехстрой»;
- разглашение сведений о проведенных работах в АНО «УЦДПО «Промтехстрой»;
- передача работ АНО «УЦДПО «Промтехстрой», а так же творческих разработок третьим лицам.

2.3.8. В день увольнения директор обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и выплатить все причитающиеся ему суммы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Все категории работников АНО «УЦДПО «Промтехстрой» обязаны:

3.1.1. Честно и добросовестно выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, Уставе АНО «УЦДПО «Промтехстрой», настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах АНО «УЦДПО «Промтехстрой», должностных инструкциях, трудовом договоре.

3.1.2. Соблюдать дисциплину труда, требования инструкций и правил по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, а также по противопожарной охране, своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать всё рабочее время для производительного труда.

3.1.3. Незамедлительно сообщать директору АНО «УЦДО «Промтехстрой» либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

3.1.4. Бережно относиться к имуществу АНО «УЦДПО «Промтехстрой» и других работников; содержать свое рабочее место и оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте и во всех помещениях АНО «УЦДПО «Промтехстрой», соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2. Все категории работников АНО «УЦДО «Промтехстрой» обязаны:

3.2.1. Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации АНО «УЦДПО «Промтехстрой», соблюдать высокий уровень культуры общения.

3.2.2. Не курить в помещениях АНО «УЦДПО «Промтехстрой».

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПЕРСОНАЛА АНО «УЦДПО «Промтехстрой».

4.1. Обеспечивать нормальную организацию работы для сотрудников всех категорий закреплением за ними оборудованных рабочих мест, условия труда на которых соответствуют государственным стандартам безопасности, санитарии и гигиены.

4.2. Обеспечивать работников необходимыми инструментами, оборудованием, технической документацией; осуществлять материально-техническое оснащение образовательного процесса, оборудование помещений различного назначения, но в первую очередь учебных аудиторий и иных помещений, в которых осуществляется учебный процесс.

4.3. Не допускать к работе (учёбе) работника (обучающегося) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.4. Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда и учебы в АНО «УЦДПО «Промтехстрой».

4.5. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.6. Обеспечивать исправное содержание помещений, оборудования, систем отопления, освещения, вентиляции, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников АНО «УЦДПО «Промтехстрой» и обучающихся. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, а также бытовые нужды обучающихся, связанные с процессом их обучения.

4.7. Обеспечивать выдачу работникам АНО «УЦДПО «Промтехстрой» (либо перечисление на счет, указанный работником) заработной платы в соответствии с трудовым договором.

4.8. Своевременно предоставлять отпуска всем работникам АНО «УЦДПО «Промтехстрой» в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.9. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогического персонала, работников Испытательной лаборатории и других работников АНО «УЦДПО «Промтехстрой» в соответствии с графиками повышения квалификации работников.

4.10. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения работников по улучшению условий труда.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

5.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.

5.2. Учебный процесс в АНО «УЦДПО «Промтехстрой» осуществляется в течение пяти рабочих дней в неделю (с понедельника по пятницу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий.

5.3. Для работников АНО «УЦДПО «Промтехстрой» устанавливается пятидневная рабочая неделя. Время работы работников учебного центра: с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30.

5.4. Дневная норма рабочего времени составляет 8 ч.

5.5. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня работников сокращается на один час.

5.6. Привлечение работников по инициативе административного персонала АНО «УЦДПО «Промтехстрой» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

5.7. С отдельными категориями работников подразделений АНО «УЦДПО «Промтехстрой» может заключаться срочный трудовой договор в связи с временным характером осуществляемых ими работ.

5.8. Основания и порядок предоставления, а также продолжительность ежегодных основных отпусков работникам АНО «УЦДПО «Промтехстрой» определяется законодательством, трудовым договором, настоящими Правилами.

6. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, к работникам могут применяться следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) денежная премия;
- в) награждение ценным подарком;
- г) другие поощрения.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины директор АНО «УЦДПО «Промтехстрой» может применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

7.2.1. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.2.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать такое объяснение должен быть письменно подтвержден актом.

7.2.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

7.2.5. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

7.2.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором АНО «УЦДПО «Промтехстрой» по собственной инициативе, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИСТРАТИВНОГО ПЕРСОНАЛА ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него настоящими Правилами, административный персонал несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящими правилами.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

9.1. В помещениях АНО «УЦДПО «Промтехстрой» запрещаются:

- а) употребление спиртных напитков, курение и средств токсического и наркотического опьянения;
- б) азартные игры.