

«ПРИНЯТО»

Решением Общего собрания
АНО ДПО УЦ «Интеллект»
Протокол № 1 от 18.11.2022.

«УТВЕРЖДАЮ»

Приказ № 3
от 18.11.2022 № 32
Директор АНО ДПО УЦ «Интеллект»
Гаванец И.А.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ИНТЕЛЛЕКТ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка, именуемые в дальнейшем Правила - это нормы, регулирующие на основании законодательства Российской Федерации о труде, отношение между администрацией Центра и его работниками по вопросам приема и увольнения, использования рабочего времени, поощрения за успехи в работе и ответственности за нарушение трудовой дисциплины, закрепления основных обязанностей работников и администрации.

1.2. Правила имеют целью: Способствовать рациональной организации труда и использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению эффективности рабочих мест, соблюдению трудовой дисциплины.

1.3. Правила являются дополнением к Уставу Центра и обязательны для выполнения всеми работниками.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Центра утверждаются общим собранием его работников по представлению администрации.

1.5. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ЦЕНТРА

2.1. *Руководитель имеет право:*

- действовать без доверенности от имени Центра, представлять его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях;
- заключать от имени Центра договоры, выдавать доверенности, открывать расчетный и другие счета в банках;
- распоряжаться имуществом Центра в пределах своей компетенции;
- утверждать штатное расписание, правила внутреннего распорядка, положение об оплате труда, должностные инструкции и другие локальные акты Центра, касающиеся условий и порядка оплаты труда;
- в пределах своей компетенции издавать приказы и распоряжения, обязательные для всех работников Центра;
- принимать на работу и увольнять работников Центра, заключать с ними трудовые договоры, применять к ним меры поощрения и взыскания в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечивает соблюдение трудового законодательства и трудовой дисциплины, предпринимает необходимые меры по соблюдению техники безопасности и санитарных норм работниками Центра;
- несет ответственность за состояние учета, своевременность и полноту представления отчетности, в том числе бухгалтерской и статистической по установленным формам в соответствующие органы;
- обеспечивает выполнение решений Общего собрания Учредителей;
- представляет на утверждение Общего собрания Учредителей годовой отчет и баланс Центра;
- выполняет другие функции, вытекающие из настоящего Устава и не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

2.2. *Руководитель обязан:*

- обеспечивать соблюдение трудового законодательства и трудовой дисциплины, предпринимать необходимые меры по соблюдению техники безопасности и санитарных норм работниками Центра;
- нести ответственность за состояние учета, своевременность и полноту представления отчетности, в том числе бухгалтерской и статистической по установленным формам в соответствующие органы;
- обеспечивать выполнение решений Общего собрания Учредителей;
- представлять на утверждение Общего собрания Учредителей годовой отчет и баланс Центра;
- выполнять другие функции, вытекающие из Устава Центра и не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ Центра

3.1. *Работник имеет право на:*

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных, не рабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом социального развития учреждения;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудейскую, судебскую защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- медицинское заключение о состоянии здоровья,
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, требования должностной инструкции, инструкцией по охране труда;
- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Центре:
- вовремя приходить, на работу, соблюдать продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения членов администрации, быть всегда внимательным к обучающимся, вежливым с сотрудниками ;
- беречь, укреплять, обеспечивать сохранность собственности Центра (оборудование, инвентарь, учебно-наглядные пособия, литература, требования по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, правила и инструкции по противопожарной безопасности);

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДЫ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок приема на работу

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Центре.

Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого документа, отражающего их согласованную волю по всем существующим условиям труда, работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

4.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательного учреждения:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства,
- б) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья
работать в образовательном учреждении (Закон об образовании);
- в) паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличие квалификационной категории, если этого требует работа.

4.1.3. Прием на работу в Центр без предъявления перечисленных документов не допускается. Администрация Центра не вправе требовать предъявление документов помимо предусмотренных законодательством

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом руководителя Центра на основании письменного трудового договора . Приказ выдается работнику под расписку;

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

4.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Центра обязана в трехдневный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях, организациях.

На работника, работающего по совместительству, трудовая книжка ведется, по основному месту работы..

4.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в Центре. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Центра обязана ознакомить ее владельца под расписку.

4.1.9. На каждого работника Центра заводится личное дело, состоящее из копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Здесь же хранится один экземпляр трудового договора (контракта).

4.1.10. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами Центра, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, пожарной безопасности.

4.2. Отказ в приеме на работу

4.2.1. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы;

4.2.2. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации Центра, администрация должна обосновать (мотивировать) причину своего отказа в заключение трудового договора, отказ администрации в заключение трудового договора может быть оспорен в судебном порядке (ТК РФ ст.64)

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Перевод работника на другую работу, связанную с выполнением работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, производится только с письменного согласия работника.

4.3.2. Перевод на другую работу в пределах одного Центра оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу ст. 73 ТК РФ (в соответствии медицинского заключения)

4.3.5. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор ,заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно, за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Центра обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи (части), а в необходимых случаях и пункта статьи (части) закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;
 - выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
 - выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.
- 4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.
- 4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.
- При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движений трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. В учреждении 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.
- 5.2. Начало работы в Центре - 08.00, окончание - 17.00.
- 5.3. Администрация Центра организует учет рабочего времени и его использование всеми работниками учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также представить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 5.4. Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Центра в течение всего года.
- 5.5. Работникам Центра запрещается:
- изменять по своему усмотрению план занятий;
 - опаздывать на работу и оставлять рабочее место без присмотра;
 - удалять обучающихся с занятия;
 - оскорблять личное достоинство обучающихся; членов трудового коллектива.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в образовательном процессе, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие нормы поощрения
- объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком;
- 6.2. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 7.1. Работники Центра обязаны: подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников Центра, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение
- 7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
- 7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 7.6. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
- 7.7. 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. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. при необходимости соблюдения интересов обучающихся.

7.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения Дисциплинарного взыскания.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины

7.9. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обращаться в комиссию по трудовым спорам Центра и (или) в суд.

7.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания, работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. Охрана труда и производственная санитария.

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии.

8.2. Все работники Центра, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные требования по охране труда.