Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
«МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ЦЕНТР НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ»

СОГЛАСОВАНО

Директор учебного отдела _____ А.Б. Фатьянова

«8» февраля 2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ А.В. Балабанов

«8» 02 2024

Правила
внутреннего трудового распорядка

г. Сосновка, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Многопрофильный центр непрерывного образования и профессиональной подготовки кадров» (в дальнейшем именуемая – АНО ДПО МЦНО и ППК) являются локальным нормативным актом и устанавливают правила внутреннего трудового распорядка.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Трудовым кодексом Российской Федерации;

– Уставом АНО ДПО МЦНО и ППК.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового порядка регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в АНО ДПО МЦНО и ППК.

1.4. Действие настоящих Правил внутреннего трудового порядка распространяется на всех работников АНО ДПО МЦНО и ППК.

2. Порядок приема работников

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и АНО ДПО МЦНО и ППК на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет АНО ДПО МЦНО и ППК:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, если рудовой договор заключается впервые.

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

– документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;

– справку о наличии (отсутствии) судимости;

– иные документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации, в том числе документы, подтверждающие отсутствие заболеваний, предусмотренных перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. АНО ДПО МЦНО и ППК ведет электронные трудовые книжки на каждого работника,

проработавшего у него свыше пяти дней, если работа в АНО ДПО МЦНО и ППК является для Работника основной.

2.4. АНО ДПО МЦНО и ППК формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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 в АНО ДПО МЦНО и ППК.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе АНО ДПО МЦНО и ППК обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее двух рабочих дней со дня такого допущения.

2.7. В целях подтверждения соответствия работника занимаемой им должности и определения размера оплаты труда педагогического работника, относящегося к преподавательскому составу, проводится аттестация в порядке и в сроки, определяемые локальным нормативным актом АНО ДПО МЦНО и ППК.

2.8. Привлечение на работу педагогических работников на условиях почасовой оплаты осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти и локальными нормативными актами АНО ДПО МЦНО и ППК.

2.9. Директор АНО ДПО МЦНО и ППК перед тем, как принять кандидата на работу, до заключения трудового договора должен в соответствии с локальными нормативными актами АНО ДПО МЦНО и ППК сообщить кандидату о трудовых обязанностях, условиях труда, режиме труда и отдыха, системе и форме оплаты труда, правах и обязанностях Работника по должности, на которую планируется принять кандидата.

3. Порядок увольнения работника

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

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом АНО ДПО МЦНО и ППК.

3.3. С приказом АНО ДПО МЦНО и ППК о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись.

3.4. По требованию Работника АНО ДПО МЦНО и ППК обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

3.5. В случае прекращения действия трудового договора Работник возвращает уполномоченным лицам АНО ДПО МЦНО и ППК материалы, оборудование, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие АНО ДПО МЦНО и ППК.

3.6. В день прекращения трудового договора АНО ДПО МЦНО и ППК обязана выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

3.7. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона

4. Права и обязанности АНО ДПО МЦНО и ППК

4.1. АНО ДПО МЦНО и ППК имеет право:

4.1.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения моральных и этических норм, поддержания в коллективе обстановки взаимной требовательности, уважительности и бережного отношения к имуществу АНО ДПО МЦНО и ППК;

4.1.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.1.5. принимать локальные нормативные акты;

4.2. АНО ДПО МЦНО и ППК обязана:

4.2.1.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

4.2.1.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.1.3. определять круг полномочий и обязанностей работника в соответствии с его должностной инструкцией, локальными правовыми актами, Уставом АНО ДПО МЦНО и ППК;

4.2.1.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.1.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.1.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.1.7. знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.1.8. создать условия, необходимые для соблюдения всеми

работниками дисциплины труда;

4.2.1.9. поддерживать трудовую дисциплину;

4.2.1.10. обеспечивать защиту персональных данных работников.

5. Права и обязанности работника

5.1. Каждый работник АНО ДПО МЦНО и ППК имеет право на:

5.1.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложность труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;

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

5.1.1.6. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.2. Работник обязан:

5.2.1.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные наго трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

5.2.1.2. качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственно руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

5.2.1.3. соблюдать трудовую дисциплину и выполнять установленные нормы труда;

5.2.1.4. соблюдать конфиденциальность сведений и не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных других работников от неправомерного их использования или утраты;

5.2.1.5. соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами АНО ДПО МЦНО и ППК;

5.2.1.6. бережно и аккуратно относиться к имуществу АНО ДПО

МЦНО и ППК;

5.2.1.7. принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и немедленно сообщать о случившемся Директору АНО ДПО МЦНО и ППК;

5.2.1.8. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в учебном классе, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

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

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

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

6.4. По согласованию отдельного работника и работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору).

6.5. Работодатель обязан организовать учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.6. Работник, появившийся а работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, к работе в данный рабочий день не допускается и в соответствии с образовательной деятельностью организации может быть уволен.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха - время в течении которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.

7.2. Видами времени отдыха являются перерывы в течение рабочего дня, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуск.

7.3. Время перерыва для отдыха и питания работников АНО ДПО МЦНО и ППК устанавливается с 12.00 до 13.00.

7.4. При пятидневной рабочей неделе работникам АНО ДПО МЦНО и ППК предоставляются два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье).

7.5. Работникам АНО ДПО МЦНО и ППК предоставляются ежегодные

отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

8. Ответственность сторон трудового договора

8.1. Работник и работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять предусмотренные Трудовым кодексом следующие дисциплинарные взыскания:

8.2.1.1. замечание;

8.2.1.2. выговор;

8.2.1.3. увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарное взыскание налагается приказом Директора АНО ДПО МЦНО и ППК.

8.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания работодатель имеет право применять к работникам в случаях, предусмотренных статьями 81 и 336 Трудового кодекса РФ.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9. Материальная ответственность сторон трудового договора

9.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинивший ущерб другой стороне, возмещает данный ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне, в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействий), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

9.4. Случаи и порядок привлечения сторон к материальной ответственности в том числе порядок возмещения вреда, определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

10.Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила согласуются Директором учебного отдела и утверждаются Директором АНО ДПО МЦНО и ППК.

10.2. В локальный нормативный акт могут быть внесены изменения и дополнения, в целях совершенствования правил внутреннего трудового распорядка.

10.3. Данное положение вступает в силу с момента его утверждения.