

Утверждаю  
Директор АНО ДПО «Астория»  
В.А. Мишурский  
«09» января 2024 г.



**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
автономной некоммерческой организации  
дополнительного профессионального образования  
«Астория»**

**1. Общие положения.**

- 1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (Далее – Правила) являются локальным нормативным актом, который устанавливает трудовой распорядок в АНО ДПО «Астория».
- 1.2 Правила разработаны с учетом положений трудового законодательства РФ.
- 1.3 В Правилах используются термины:  
«Работодатель» или «Организация» - АНО ДПО «Астория»  
«Работник» - физическое лицо, заключившее трудовой договор с АНО ДПО «Астория»  
«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, трудовым договором.
- 1.4 Правила обязательны для соблюдения всеми работниками АНО ДПО «Астория».

**2. Порядок приема и увольнения Работника.**

- 2.1 Работодатель заключает с Работником письменный трудовой договор.
- 2.2 При приеме на работу работник обязан предъявлять следующие документы:
  - общегражданский паспорт гражданина РФ;
  - трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем;
- 2.3 Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Каждый экземпляр подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой – хранится у Работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания, если иное не предусмотрено трудовым договором.
- 2.4 На основании трудового договора руководитель Работодателя издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется Работнику под роспись.
- 2.5 Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.  
Право фактического допуска к работе имеет руководитель Работодателя.
- 2.6 При приеме на работу Работодатель должен ознакомить Работника:
  - с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в организации и относящиеся к трудовым функциям Работника.

- с объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, его правами и обязанностями;

- с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну;

- с правилами по технике безопасности, производственной санитарии, правилами противопожарной охраны и другими правилами охраны труда в Организации.

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора у Работодателя свыше пяти дней, если эта работа является для работника основной.

Записи в трудовой книжке производятся в соответствии с правилами, предусмотренными трудовым законодательством.

2.8. Испытательный срок устанавливается при приеме на работу Работников для всех специальностей на усмотрение работодателя в соответствии со штатным расписанием

Продолжительность испытательного срока - от 1 до 3 месяцев.

Для руководителя организации и для главного бухгалтера продолжительность испытательного срока может быть увеличена до 6 месяцев.

Конкретная продолжительность испытательного срока указывается в трудовом договоре с Работником.

2.9. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Руководитель организации, обязаны предупредить единственного Учредителя о досрочном расторжении трудового договора за один месяц.

2.11. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, Работник продолжает работать и не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.12. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом Руководителя.

2.14. При увольнении в последний рабочий день Работник обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей, а также ключи, печати и т.д.

2.15. В день увольнения Организация обязана выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.16. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны вноситься в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении Работника согласно ст. 127 ТК РФ.

### **3. Права и обязанности Работника**

3.1. Каждый Работник Организации имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2. Работник организации обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Организации;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране и безопасности труда;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно расходовать материальные ресурсы;
- 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;
- незамедлительно сообщить 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);
- не разглашать информацию и какие-либо сведения (являющиеся служебной, коммерческой или иной тайной), полученные в связи с исполнением трудовых обязанностей, распространение которых может нанести вред Организации.

### **4. Права и обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 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 ТК РФ.

### 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Общий для всех работников Организации режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы Работника отличается от установленного в Правилах, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяются в соответствии с трудовым договором.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Организации - 40 часов в неделю.

Начало работы - 08.00.

Окончание работы - 17.00.

Перерыв - с 12.00 до 13.00.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

5.3. Для Работников, принятых не на полную ставку, продолжительность рабочего дня сокращается пропорционально ставке и составляет соответственно:

- для ставки 0,5 – 4 часа в день и 20 часов в неделю.

- для ставки 0,4 – 3,2 часа в день и 16 часов в неделю.

- для ставки 0,25 - 2 часа в день и 10 часов в неделю с отработкой часов в течение рабочей недели в порядке, определяемом руководителем по производственной необходимости и согласованном с работником.

5.3. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев, вызванных уважительными причинами, в частности временной нетрудоспособностью Работника, допускается только с предварительного разрешения руководителя Организации.

Отсутствие на рабочем месте без разрешения руководителя и без уважительных причин более 4 часов подряд считается неправомерным. В таком случае к Работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные ТК РФ.

В случае временной нетрудоспособности Работник обязан сообщить об этом Работодателю в течение 2 рабочих дней со дня заболевания.

5.4. Привлечение Работника к сверхурочным работам за исключением тех категорий Работников, для которых устанавливается сменный режим работы и суммированный учет рабочего времени, производится Работодателем в исключительных случаях в порядке, предусмотренном ТК РФ, на основании приказа руководителя Организации.

5.5. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день:

Руководитель АНО ДПО «Астория», заместитель руководител АНО ДПО «Астория»

(перечень должностей (профессий))

5.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам;

- продолжительностью 56 календарных дней (директор, заместитель директора, преподавательский состав,);

- продолжительностью 28 календарных дней (главный бухгалтер, специалист по кадрам).

5.7. Работникам, для которых устанавливается ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

5.8. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются Работодателем с учетом пожеланий работников в графике отпусков, который составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

5.9. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ.

5.10. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ руководителя Организации.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с Работодателем количество дней.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления Работника и оформляется приказом Руководителя.

## **6. Оплата труда**

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и указывается в трудовом договоре с работником.

6.2. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику путем перечисления заработной платы на банковский счет работника 2 раза в месяц. Установленными днями для расчетов с работниками являются 15 и 25 число месяца. При совпадении дней выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.3. Индексация заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги производится в соответствии со ст. 134 ТК РФ один раз в год в начале года.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде могут применяться следующие меры поощрения работников Организации:

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

7.2. Порядок и условия выплаты премий регулируются Положением о премировании Организации.

7.3. Поощрение за успехи в работе в виде объявления благодарности производится за улучшение показателей работы, перевыполнение плана, успешную реализацию проекта.

7.4. Поощрение за успехи в работе в виде награждения ценным подарком производится за высокие результаты трудовой деятельности, профессиональное мастерство, инициативность.

7.5. Представление Работника к поощрению за успехи в работе осуществляет руководитель Организации. В представлении указывается характеристика трудовой деятельности Работника и его конкретные заслуги.

7.6. Поощрения оформляются приказом руководителя Организации с указанием вида поощрения и его основания.

## **8. Дисциплина труда**

8.1. Работник Организации несет ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к Работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает руководитель Организации.

8.4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания Работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы организации за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- выговор (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%);
- замечание (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%).

8.5. Дисциплинарное взыскание утрачивает силу и считается недействительным по истечении одного года. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию Работник не совершил нового проступка.

## **9. Техника безопасности и производственная санитария**

9.1. Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии. Запрещается:

- курить в помещениях Работодателя;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические (психотропные) вещества. Проходить в Организацию или находиться в помещениях Организации в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

9.2. Работник Организации обязан использовать средства индивидуальной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать распоряжения, отданные на этот счет.

9.3. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в Организации. С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в организации; их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

*освобожден от работы Р.В.И.И.И.И.*