

**Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Учебный Центр «КурсПро»**

Утверждены приказом директора АНО
ДПО «Учебный Центр «КурсПро»

от 21 сентября 2020 г № 03

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

КурсПро

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, далее - Правила, разработаны и приняты в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом

Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный Центр «КурсПро», далее - Организация.

1.2. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Организации, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя,

режим рабочего времени и времени отдыха, сроки и место выплаты заработной платы, а также меры поощрения и наказания за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой 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 (или) о квалификации;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- другие документы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, далее - ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. Работникам, которые устроятся в Организацию после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку не оформляет.

2.4. В случае если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его трудовой стаж для начисления пособий, Организация вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух

экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляр трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя. В трудовом договоре указываются сведения и обязательные условия, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, а также дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами. По соглашению

сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.10. Трудовые книжки хранятся у руководителя организации наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.11. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с условиями оплаты труда, со сроками выплаты заработной платы. В соответствии со статьей 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работнику не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается 20-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – с 5-го по 10 число месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени. Выплата заработной платы работнику производится по месту работы в организации или путем перечисления на расчетный счет в кредитную организацию по заявлению работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

2.12. При заключении трудового договора в нем соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.13. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе на срок не более 3 месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей не более 6 месяцев, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.14. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, что и для работника, принятого без испытательного срока.

2.15. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц: заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами.

2.16. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (статья 71 ТК РФ).

2.17. Работодатель обязан обеспечить проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

2.18. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в статье 72.2 ТК РФ при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу без согласия работника не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.19. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем

лишь в случае, предусмотренных статьями 81, 83, 288 и 336 ТК РФ.

2.20. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.

2.21. Трудовой договор прекращается только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.22. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться 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.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

3. Основные права и обязанности работников

3.1 Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы со своей 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, и иными федеральными законами;
- объединение, включает право на создание профессиональных союзов и выступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Организацией;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда;
- 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 сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся, сотрудников, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностной инструкцией.

3.4. Иные права и обязанности работника определяются статьями 21, 214, 219 ТК РФ, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Организации.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

- требовать от работника исполнения ими трудовых обязанностей, 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;

поощрять работника за добросовестный эффективный труд

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные правовые акты

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

_ обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

_ обеспечить работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

- создать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, для инновационной деятельности педагогов;

_ предоставить работникам своевременно отпуск в соответствии с установленным графиком.

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами.

- ознакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, и, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;

- обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществить обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;

- возместить вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, должностной инструкцией и трудовым договором.

5. Рабочее время.

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Для специалистов Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов, режим работы с 08.30 до 17.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

5.3. Для преподавательского состава, принятого по трудовому договору, в Организации устанавливается 36 - часовая рабочая неделя, режим работы с 8.30 до 17.00, выходной день: воскресенье.

5.4. Режим работы Организации с 8.30 до 20.00, выходной день: воскресенье.

5.5. При неполном рабочем времени работодателем может устанавливаться иной режим рабочего времени и времени отдыха.

5.6. Работнику запрещается оставлять свое рабочее место раньше положенного времени. Изменение графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения работодателя не допускается.

5.7. Бухгалтер организации ведет учет рабочего времени работников списочного состава, методист - преподавателей.

5.8. В случае неявки на работу по болезни или другой уважительной причине работник обязан:

- своевременно известить работодателя; I
- предоставить соответствующий документ (листок нетрудоспособности) в первый день выхода на работу.

5.9. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени.

5.10. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять, по своему усмотрению, расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни - суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется 2 технологических перерыва по 15 минут отдыха и питания.

6.4. Нерабочие праздничные дни определяются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

6.5. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности и заработной платы.

6.6. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней, для педагогических работников - 42 календарных дня.

6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в

соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.8. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, их продления или перенесения определяется ТК РФ.

6.9. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользуемые отпуска.

6.10. При увольнении в связи с истечением трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока трудового договора. В данном случае днем увольнения считается последний день отпуска.

6.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между сторонами трудового договора. Работодатель на основании письменного заявления обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам, указанным в статье 128 ТК РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. В Организации устанавливаются следующие нормы морального и материального поощрения:

- премия;
- ценный подарок.

7.2. Поощрение объявляется приказом работодателя и доводится до сведения работника.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются работодателем в Вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение следующих видов дисциплинарных взысканий :

- замечание,
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется письменное объяснение. В случае непредставления по истечении 2 рабочих дней указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня Обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной Деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается приказом работодателя. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным распоряжением под роспись составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взысканий имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

КурсПро