

**Автономная некоммерческая организация дополнительного  
профессионального образования**

**«БАЛАНС ПЛЮС»**

**Утверждаю**

Директор АНО ДПО «Баланс плюс»



/ Ковтун Л.М./

«10» \_\_\_\_\_ 2019г.

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Баланс плюс» (далее – Организация) и 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 Организации.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Организации в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:  
«Работодатель» - АНО ДПО «Баланс плюс» в лице директора; «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора; «Трудовая дисциплина» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в

соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка, изменения и дополнения к ним разрабатываются и утверждаются директором Организации.

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

2. Основные права и обязанности директора.

2.1. Директор Организации имеет право на:

- управление Организацией и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом;
- утверждение штатного расписания, распределение должностных обязанностей;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые устанавливаются законодательством РФ о труде;
- организацию условий труда работников;
- установление ставок заработной платы и должностных окладов работников;
- установление надбавок и доплат к должностным окладам работников, порядка и размеров их премирования;
- разработку и принятие правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрение работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлечение к дисциплинарной и материальной ответственности работников в порядке, предусмотренном законодательством РФ о труде и локальными нормативными актами Организации;
- требование от работников исполнения ими должностных обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и бережного отношения к имуществу Организации, работников, слушателей;

## 2.2. Директор Организации обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде,
- обеспечивать работникам производственные и социальные бытовые условия, соответствующие нормам и правилам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- разрабатывать планы социального развития Организации и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка работников Организации;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные законодательством РФ о труде, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Организации;
- осуществлять социальное, медицинское и другие виды страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющие функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников и слушателей,
- предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности; знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

### 3. Основные права и обязанности работников Организации:

#### 3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены и труда; охрану труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством РФ;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации
- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде и заключенным с ним трудовым договором;
- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков; защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

#### 3.2. Работник обязан:

- предъявить при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; соблюдать правила внутреннего распорядка;
- соблюдать требования по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу Организации, его работников, слушателей;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы; соблюдать законные права и свободы слушателей;
- вежливо общаться с руководством, коллегами по работе, слушателями.

### 3.3. Педагогическим сотрудникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять занятия, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними.

### 3.4. Администрации запрещается:

- отвлекать педагогических сотрудников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- делать педагогическим сотрудникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии слушателей.

## 4. Порядок приема и увольнения работников

### 4.1 .Порядок приема на работу

4.1.1 Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в образовательном учреждении.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один

экземпляр под роспись передается работнику, другой хранится у администрации образовательного Организации.

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые; документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальной подготовки (статья 65 ТК РФ); документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

4.1.4. Прием на работу оформляется приказом директора Организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.5. При приеме на работу администрация Организации обязана ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, должностной инструкцией, другими локальными нормативными актами, действующими в образовательном учреждении.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

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

4.2.3. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, в следующих случаях: если лицо, поступающее на работу, не достигло возраста шестнадцати лет; у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором; в

отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью); в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором; отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

4.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

4.3. Прекращение трудового договора.

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

4.3.2. Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Организации письменно за 2 недели (статья 80 ТК РФ). По соглашению между сотрудником и администрацией образовательного учреждения трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным законодательством, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит сотрудник. До истечения срока предупреждения об увольнении сотрудник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой сотрудник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.3.3. При расторжении трудового договора, независимо от того, кто являлся инициатором, работодатель обязан: издать приказ об увольнении сотрудника с указанием причины увольнения в точном соответствии с

формулировкой и ссылкой на соответствующую норму в Трудовом кодексе РФ; выдать работнику трудовую книжку; выплатить сотруднику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

## 5 . Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого сотрудник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

5.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным графиком.

5.3. Общая продолжительность рабочей недели составляет 40 часов в неделю.

5.3.1 В Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя. В целях более эффективного использования учебно-материальной базы, в соответствии с заключенными трудовыми договорами и учебным планом администрацией может устанавливаться шестидневная рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику.

5.3.2. Всем категориям сотрудников устанавливается продолжительность перерыва для отдыха и питания – 1 час. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

5.4. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне выходных нерабочих праздничных дней.

5.5. Особенности работы по совместительству педагогических работников установлены постановлением Правительства РФ от 04 апреля 2003 г. N 197, постановлением Минтруда РФ от 30 июня 2003 г. N 41. 5.6.

5.7 Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

5.8. Всем категориям сотрудников предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка



продолжительностью не менее 28 календарных дней. Директор и педагогические работники Организации имеют право на ежегодный основной удлиненный отпуск в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 года N 466. Продолжительность ежегодного основного отпуска работника определяется трудовым договором. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором Учреждения в соответствии с ТК РФ.

## 6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Администрация образовательной организации поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе. Применяются следующие формы поощрения: объявление благодарности; выдача премии; награждение ценным подарком; награждение грамотой.

6.2. Поощрения оформляются приказом директора и доводятся до сведения работника и всего трудового коллектива.

## 7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники АНО ДПО «Баланс плюс» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие

дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания администрация образовательного учреждения должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренного законодательством, запрещается.

7.7. Приказ директора Организации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

## 8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила утверждаются директором Организации.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств. Ознакомление сотрудников с настоящими Правилами организуется администрацией под роспись на листе ознакомления