

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Международный институт современного образования»  
АНО ДПО «МИСО»



СВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «МИСО»

Е.В.Шельгина

*Шельгина*

2017

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Международный институт современного образования»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила)- локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в АНО ДПО «МИСО»(далее - работодатель).

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, эффективности деятельности организации и работников.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников учреждения.

**2. Порядок приема на работу**

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 ТК РФ. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан заключить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- для педагогических работников в соответствии со ст.331, 65 ТК РФ - справку о наличии (отсутствии судимости) или факта уголовного преследования.
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- для педагогических работников - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

2.3. При заключении трудового договора работники подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру со ст.331.213 ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

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. На всех работников, проработавших свыше 5 (пяти) дней в случае, если работа является для работника основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются Правительством Российской Федерации.

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

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан:

- до подписания трудового договора ознакомить работника с локальными нормативными актами (ЛНА) под роспись в журнале ознакомления с ЛНА.

- ознакомить работника с текстом письменного трудового договора, подписать трудовой договор с выдачей на руки работнику экземпляра трудового договора;

- ознакомить работника с приказом о приеме на работу;

- ознакомить с записью в трудовой книжке;

- ознакомить работника с инструкцией по охране труда и другими правилами по охране труда, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности под роспись в журнале;

2.8. Перевод на другую постоянную работу внутри учреждения, т.е. изменение трудовой функции или изменение условий трудового договора, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со ст. 70-71 ТК РФ.

### **3. Порядок прекращения трудового договора**

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

3.2. Работники имеют право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно не менее, чем за две недели. По истечении этого срока работник имеет право прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению сторон, трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.3. Увольнение работника в связи с сокращением численности или штата работников, в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работы в следствие:

- состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой



действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы, с исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

#### **4. Права и обязанности работника**

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя, и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
- незамедлительно сообщить работодателю или 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);
- сообщать работодателю об изменениях в персональных данных;
- сообщать работодателю о наступлении нетрудоспособности;
- систематически проходить медицинские осмотры (обследования) в порядке и объеме, определенном трудовым законодательством.

#### **5. Ответственность работника**

5.1. Работник несет установленную законодательством ответственность за нарушения и неправомерные действия, совершенные в ходе трудовой деятельности.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

5.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

5.4. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.5. 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.

5.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

5.8. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5.9. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

5.10. Работник, причинивший ущерб работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.11. Работодатель обязан доказать размер причиненного ему ущерба.

## **6. Права и обязанности работодателя**

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения правил охраны труда и противопожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;



- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую дисциплину;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- 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, установленном федеральными законами, и иными способами, предусмотренными законодательством;
- защищать работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

### 7. Ответственность работодателя

- 7.1. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
- 7.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.
- 7.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

### 8. Выплата заработной платы

- 8.1. Зарплата выплачивается каждые полмесяца, днями выплаты считаются: 20-е и 30-е каждого месяца - выплата за первую половину текущего месяца и 5-е число каждого месяца - окончательный расчет за предыдущий месяц. Оплата труда производится в денежной форме (рубли). По желанию работника выплата заработной платы может производиться перечислением на лицевой счет работника в кредитной организации, указанной в личном заявлении работника.
- 8.2. Один раз в месяц при расчете за предыдущий месяц всем Работникам выдаются расчетные листки, отражающие составные части заработной платы, размеры и основания удержаний, общую сумму денежных средств, подлежащих выплате.
- 8.3. Оплата труда работников производится в соответствии с «Положением об оплате труда работников АНО ДПО «МИСО».
- 8.4. В случае задержки выплаты заработной платы по вине организации работодатель обязан на основании ст. 236 ТК РФ выплатить ее с уплатой процентов в размере не ниже действующей в это время ключевой ставки Центрального Банка РФ, от невыплаченных сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
- 8.5. Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством и исходя из имеющихся у организации средств.

### 9. Режим рабочего времени и времени отдыха

- 9.1. Организация работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели. Рабочей неделей считается неделя с понедельника по пятницу. Время работы организации с 9-00 час. до 18-00 час. Перерыв с 12-30 час. до 13-30 час.
- 9.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 9.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии со статьями 113, 153 ТК РФ.



9.4. Неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя по соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях установленных ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.5. Работникам организации предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней, а для педагогических работников ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней.

Порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска регламентируется Трудовым кодексом, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

9.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации, благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время в соответствии с трудовым законодательством:

- почетные доноры РФ;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС («чернобыльцы»);
- совместители - отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе;
- мужья в период нахождения жеп - в отпуске по беременности и родам;
- супруги военнослужащих - отпуск предоставляется одновременно с супругом.
- один из родителей, воспитывающий ребенка-инвалида до 18 лет
- родители, имеющие 3-х или более детей в возрасте до 12 лет.

9.7. Перенесение отпуска должно осуществляться по причинам, предусмотренным ч.1, ч.2 ст.124 ТК РФ. По соглашению сторон отпуск может быть перенесен в следующих случаях:

1) если предоставление отпуска может неблагоприятно отразиться на работе организации отпуск (часть отпуска) переносится с согласия работника на другой срок в текущем году либо на следующий календарный год

2) по желанию работника перенести отпуск (часть отпуска) по уважительной причине (предоставление путевки, прохождение дополнительного обследования после закрытия листа нетрудоспособности, переезд, бракосочетание детей работника). В этом случае перенос отпуска осуществляется на основании поданного не менее, чем за две недели до начала отпуска заявления работника.

9.8. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала, путем ознакомления с приказом о предоставлении отпуска под роспись.

9.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

9.10. 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 работодателем в соответствии со ст. 120 ТК РФ. Отдельным категориям работников отпуск без сохранения заработной платы должен быть предоставлен в соответствии с трудовым законодательством.

## 10. Заключительные положения

Настоящие Правила являются обязательными для исполнения, как для работников, так и для работодателя. В случае внесения по инициативе работодателя изменений в Правила, работники должны быть ознакомлены с этими изменениями под роспись в течение 10 рабочих дней со дня издания приказа о внесении изменений или утверждения новой редакции Правил.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Шелыгина Елена Владимировна

Действителен с 04.06.2021 по 04.06.2022