Утверждены приказом директора
АНО ДПО «Грани знаний»
от 20.11.2024 № 1-ОД

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в АНО ДПО «Грани знаний (далее - Организация или Работодатель) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. Термины: Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации. Правила внутреннего трудового распорядка организации - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ 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 трудовых отношений в организации.

1.3. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Руководитель имеет право: − заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации; − привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; − принимать локальные нормативные акты; − создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

.2. Руководитель обязан: − соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и 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; − обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; − выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами; − вести коллективные переговоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ; − своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; − рассматривать представления

соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям; − создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; − 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 Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; − исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

ГЛАВА 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на: − заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; − объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; − участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах; − ведение коллективных переговоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении соглашений; − защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; − разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; − возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами; − обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан: − добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; − соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации; − соблюдать трудовую дисциплину; − выполнять установленные нормы труда; − соблюдать требования по охране труда и обеспечению

безопасности труда; − бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; −незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя

ГЛАВА 4. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Заключение трудового договора.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Руководителем организации в соответствии с которым учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего распорядка (ст. 56 ТК РФ). 4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами. Прием на работу оформляется приказом Руководителя и объявляется работнику под расписку. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, а другой - у работника.

4.1.3. При приме на работу работник обязан предъявить администрации организации следующие документы: − паспорт или другой 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; − документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; − документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки. − Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат (ст. 69 ТК РФ): − лица, не достигшие 18 лет; − лица, поступающие на работу с вредными или опасными условиями труда, а также на работы, связанные с движением транспорта; − лица, поступающие на работу, непосредственно связанную с педагогической деятельностью (ст. 331 ТК РФ).

4.1.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для Руководителя, главного бухгалтера, их заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений — шести месяцев, если иное не предусмотрено федеральным законом (ст. 70 ТК РФ).

4.1.5. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с документами: Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности.

4.2. Изменение трудового договора.

4.2.1. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе

работодателя или перевод на постоянную работу в другую организацию допускается только с письменного согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

4.2.2. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, администрация организации обязана с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода, либо отсутствие в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст. 77 ТК РФ (ст.72 ТК РФ).

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (ст. 77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство организации письменно, за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. 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 актами не может быть отказано в заключении трудового договора (ст. 80 ТК РФ).

4.3.3. В последний день работы руководство организации обязано выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ст. 80 ТК РФ).

4.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт (ст. 66 ТК РФ). При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

ГЛАВА 5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 333 ТК РФ) ОО, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором, учебным графиком. 5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (Закон "Об образовании", п. 5 с. 55). 5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам учреждения устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4.1. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами.

5.4.2. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 7К РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы в следующих случаях: по соглашению между работником и администрацией организации; по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским

заключением.

5.4.3. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года возможны только: по взаимному согласию сторон; инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

5.4.3. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение существенных условий труда.

5.4.4. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца.

5.4.5. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п. 7 ст. 77 'ГК РФ).

5.4.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации организации согласие работника не требуется в случаях: − временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 74 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего педагога; − восстановления на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска; − восстановления на работу преподавателя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

5.4.4. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем до ухода работника в отпуск.

5.4.5. Учебное время преподавателя в организации определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией учреждения с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.4.7 Продолжительность рабочего дня административно-технического персонала определена на основании ст. 91-94 ТК РФ. Для мужчин устанавливается рабочая неделя продолжительностью 40 часов и 36 часов для женщин.

5.4.8 Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на: 5 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами I или 11 группы; 4 часа в неделю и более для работников, занятых на работах с вредными условиями труда в порядке, установленному Правительством РФ (ст. 92 ТК РФ).

5.5. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается с учетом производственной деятельности в соответствии с графиком рабочего времени.

5.6. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.6.1.Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается руководством ОО с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работника. График составляется на каждый календарный год за две недели до начала нового года.

5.6.2. При составлении графика учитываются пожелания работников и особенности производственного процесса, а также круг работников, имеющих право на внеочередное предоставление отпуска.

5.6.3. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня

до начала отпуска.

5.6.4.Право на использования отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ОО. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков (ст. 122 ТК РФ).

5.6.5. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в учреждении (ст. 123 ТК РФ).

5.6.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и администрацией ОО переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала (от. 124 ГК РФ). 5.6.7.По соглашению между работником и администрацией организации ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.6.8.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 (ст. 125 ТК РФ).

5.6.9. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.6.10. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением, при этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ). 5.7 Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: − при временной нетрудоспособности работника; − в других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

ГЛАВА 6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

6.1. Работники учреждения обязаны подчиняться руководству, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работника по его вине возложенных на него обязанностей, администрация организации имеет право применить следующий дисциплинарное взыскание (ст. 192 'ГК РФ): − замечание; − выговор; − увольнение по соответствующим основаниям.

6.4. Помимо оснований прекращение трудового договора предусмотренных в ст. 77 ТК РФ являются: − Повторное в течение года грубое нарушение трудовой дисциплины. − Применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и психическим насилием над личностью слушателя.

6.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное и общественное взыскание.

6.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

6.6.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут подвергнуться дисциплинарному взысканию и увольнению без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются (ст. 374 ТК РФ).

6.6.2. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом, непосредственное за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске (ст. 193 ТК РФ).

6.6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).

6.6.5. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

6.6. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам и суд.

6.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

ГЛАВА 7. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

7.2. Все работники организации включая руководителя, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил и норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.3. Работник обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья.

7.4. Педагогические работники и работники, чья работа связана с вредными условиями труда, обязаны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (ст. 214 ТК РФ).