

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «СТАНДАРТ»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
АНО ДПО Учебный центр «Стандарт»  
Соколова И.Б.  
Приказ № 39/17 от 01 января 2017 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «СТАНДАРТ»**

г. Нефтеюганск  
2017 г.

## **ВВОДНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **ВВЕДЕНИЕ**

**ПОЛОЖЕНИЕ** Организации «Правила внутреннего трудового распорядка работников АНО ДПО Учебный центр «Стандарт» (далее – **ПОЛОЖЕНИЕ**) устанавливает в соответствии, с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации, регулирующими трудовые правоотношения в Российской Федерации, основные права и обязанности Работника АНО ДПО Учебный центр «Стандарт».

### **ЦЕЛИ**

Регламентация в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами основных прав, обязанностей и ответственности сторон трудового договора, режима работы, времени отдыха, а также иных вопросов регулирования трудовых отношений в Организации.

### **ЗАДАЧИ**

- создание условий для Работников Организации, способствующих эффективному труду;
- укрепление трудовой дисциплины в трудовом коллективе Организации.

### **ОБЛАСТЬ ДЕЙСТВИЯ**

Настоящее **ПОЛОЖЕНИЕ** обязательно для исполнения Организации.

Новые версии действующих локальных нормативных документов должны проходить все стадии жизненного цикла в соответствии с требованиями настоящего **ПОЛОЖЕНИЯ**.

Организационные, распорядительные документы и локальные нормативные акты Организации не должны противоречить настоящему **ПОЛОЖЕНИЮ**.

## **ПЕРИОД ДЕЙСТВИЯ И ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ**

Настоящее **ПОЛОЖЕНИЕ** вводится в действие приказом директора АНО ДПО Учебный центр «Стандарт».

Изменения в **ПОЛОЖЕНИЕ** вносятся приказом директора АНО ДПО Учебный центр «Стандарт».

Инициаторами внесения изменений в **ПОЛОЖЕНИЕ** является, Администрация.

Изменения в **ПОЛОЖЕНИЕ** вносятся в случаях: изменения законодательства РФ, изменения организационной структуры или полномочий руководителя, совершенствования системы нормативного обеспечения бизнеса и т.п.

## **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

В настоящем **ПОЛОЖЕНИИ**, если иное прямо не указывается, ссылки на нижеследующие понятия используются в соответствии со следующими определениями:

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА** – директор и другие уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от имени Работодателя функции управления, в частности в сфере трудовых отношений, наделенные соответствующими правами и обязанностями, должностной инструкцией или трудовым договором соответствующего представителя.

**ОРГАНИЗАЦИЯ** – АНО ДПО Учебный центр «Стандарт».

**РАБОТНИК** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Организацией.

**РАБОТОДАТЕЛЬ** – Директор АНО ДПО Учебный центр «Стандарт».

**РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ** — время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, относятся к рабочему времени.

**ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА** – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, локальными нормативными актами Организации.

**ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ** – отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении Работника правилам внутреннего трудового распорядка Организации при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане России имеют право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка организации – это локальный нормативный документ, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК 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. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, Уставом, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.
- 1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
- 1.5. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию Работников в духе ответственного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у Работников ответственности за результаты работы Организации.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются на информационных стендах, сайте <http://стандарт.net/> в разделе (документы).
- 1.7. Ответственность и контроль над исполнением настоящих правил, а также своевременная его актуализация возлагается на Администрацию АНО ДПО Учебный центр «Стандарт».

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

- 2.1. Трудовые отношения Работников Организации регулируются трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой и трудовым законодательством.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

- 2.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы - должности в соответствии профессиональными стандартами, с единым тарифно-квалификационным справочником работ, штатным расписанием, условия оплаты труда, а также и другие существенные условия трудового договора. Приказ объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.4. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, независимо от того, был ли трудовой договор оформлен надлежащим образом. В таких случаях Работодатель обязан оформить с Работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.
- 2.5. Работнику, приглашенному на работу в порядке перевода из другого предприятия по согласованию между руководителями предприятий, не может быть отказано в заключение трудового договора.
- 2.6. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. 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;
  - 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 при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - справку медицинского учреждения о состоянии здоровья.
  - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
  - справку о северной надбавке;
  - справка с предыдущего места работы для начисления пособия по временной нетрудоспособности.
  - Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
  - копию свидетельства о браке

– копию свидетельства о рождении детей

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых законодательством не предусмотрено.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.8. Работодатель обязан:

а) при поступлении Работника на работу:

– ознакомить Работника с порученной работой, должностной (рабочей) инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

– ознакомить Работника с правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

– провести вводный инструктаж по безопасности труда, охраны труда на рабочем месте, противопожарный инструктаж по пожарной безопасности и стажировку на рабочем месте согласно утвержденных перечней.

– ознакомить с картой аттестации рабочего места / картой специальной оценки условий труда, отражающей результаты обследования на предмет наличия вредных факторов, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов и полагающихся работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантиях и компенсациях.

– ознакомить с локально-нормативными документами;

б) при переводе его в установленном законом порядке на другую работу:

– ознакомить Работника с порученной работой, должностной (рабочей) инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

– провести инструктаж по промышленной безопасности и охране труда на рабочем месте, противопожарный инструктаж по пожарной безопасности и стажировку на рабочем месте согласно утвержденных перечней, соответствующее обучение и проверку знаний в области охраны труда, промышленной безопасности, охраны окружающей среды и электробезопасности в установленном законодательством порядке.

– ознакомить с картой аттестации рабочего места / картой специальной оценки условий труда, отражающей результаты обследования на предмет наличия вредных факторов, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов и полагающихся работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, гарантиях и компенсациях.

2.9. На всех Работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения Работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

- 2.12. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.
- 2.13. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.
- 2.14. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.
- 2.15. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается в случаях:
  - неудовлетворительного результата испытания, установленного при приеме на работу;
  - увольнения с совмещаемой работы;
  - несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
  - однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:
    - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
    - б) появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - Работодателя или объекта, где по поручению работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
    - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;
    - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
    - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
    - е) других случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.
- 2.16. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя осуществляется с учетом мотивированного случая:
  - сокращения численности или штата Работников;

- недостаточной квалификации Работника, подтвержденной результатами аттестации;
  - неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
- 2.17. Увольнение Работников моложе 18 лет производится с обязательным соблюдением условий ст. 269 ТК РФ.
- 2.18. Прекращение трудового договора, оформляется приказом Работодателя.
- 2.19. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

- 3.1. Работник АНО ДПО Учебный центр «Стандарт» имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
  - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Уставом;
  - 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, 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, иными федеральными законами;
  - участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
  - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, 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, иными федеральными законами;



- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник АНО ДПО Учебный центр «Стандарт» обязан:

- качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, правила требования нормативных документов и инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников, а также к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя;
- незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя Организации о любом происшествии, угрожающем жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае аварии, пожаре, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении острого профессионального заболевания (отравления);
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе и уважать права друг друга;
- совершенствовать трудовые навыки, повышать профессиональные знания и умения как самостоятельно, так и по направлению Работодателя;
- выезжать в командировки для выполнения служебных поручений;
- обеспечивать сохранение коммерческой и иной охраняемой законом тайны.
- выполнять отдельные задания руководителя Организации в рамках исполнения своих трудовых обязанностей.

3.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

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

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также профессиональными стандартами и техническими правилами, должностными (рабочими) инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке в 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### **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 настоящим Положением и Положением об оплате труда.
- 20-го числа текущего месяца – за первую половину текущего месяца исходя из тарифа (оклада) за фактически отработанное работниками время в период с 1-го по 15-е число текущего месяца, с учетом районных коэффициентов и северной надбавки;
- 5-го числа, следующего за отчетным месяцем – окончательный расчет заработной платы;

- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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, 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, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

- 5.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.3. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 5.4. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях устанавливается 36 часовая рабочая неделя, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.
- 5.5. В АНО ДПО Учебный центр «Стандарт» установлена следующая продолжительность рабочего времени:
  - При 40-часовой рабочей неделе (для мужчин) 8 часов в день:
    - Время начала и окончания работы с 09 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.
    - Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
  - При 36-часовой рабочей неделе (для женщин) 7,2 часа в день:
    - Время начала и окончания работы с 09 часов 00 минут до 17 часов 12 минут.

- Перерыв для отдыха и питания с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.6. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет). При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких то ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Работодатель обязуется предупреждать Работников об установлении неполного рабочего времени в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца, а, если это обстоятельство может повлечь за собой массовое увольнение Работников, в целях сохранения рабочих мест имеет право вводить режим неполного рабочего времени на срок до 6 месяцев.

5.7. Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

- для работников в возрасте от 15 до 16 лет – 5 часов,
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – 7 часов;
- для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением;
- для других категорий Работников не более 12 часов, при условии соблюдения баланса рабочего времени в учетном периоде с учетом мнения представительного органа работников.

5.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.9. В непрерывно действующих подразделениях Организации и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия Работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.10. Для оперативного разрешения возникших неотложных вопросов в Организации может вводиться дежурство в выходные и праздничные дни распорядительными документами по Организации. За дежурство на рабочем месте в выходные и праздничные дни Работнику в течение ближайших десяти дней предоставляется неоплачиваемый день отдыха той же продолжительности, что и дежурство.

5.11. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем в порядке, предусмотренном действующим Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, Работников в возрасте до 18 лет, других категорий Работников в соответствии с

Федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

## **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;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Время и продолжительность перерыва для отдыха и питания в течение рабочего дня устанавливается согласно Положению к настоящим правилам.

Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается.

6.4. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота, воскресенье.

6.5. Нерабочие праздничные дни установлены статьей 112 Трудового кодекса РФ.

- 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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, запрещается, за исключением случаев предусмотренных Трудовым кодексом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях и порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ по письменному распоряжению работодателя.

6.6. Работникам Организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с действующим законодательством.

- 6.7. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован ими в любое удобное для них время года.
- 6.8. Работающим инвалидам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.
- 6.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.
- 6.10. Отпуск за первый год работы предоставляется Работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Организации, за второй и последующие годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с графиком очередности предоставления отпусков. Оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы следующим работникам:
- женщинам перед уходом в отпуск по беременности и родам или непосредственно после него;
  - Работникам в возрасте до 18 лет;
  - Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
  - в других случаях, предусмотренных федеральным законом.
- 6.11. Работникам Организации предоставляются ежегодные дополнительные отпуска:
- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в количестве 16 календарных дней;
- 6.12. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до 18 лет.
- 6.13. 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.
- Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;
  - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, до 14 календарных дней в году;
  - участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
  - работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
  - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
  - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За добросовестный труд, продолжительную и безупречную работу, большой вклад в достижение целей, стоящих перед Организацией, за активную работу по передаче опыта, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- выплата материального вознаграждения,
- награждение Почетной грамотой АНО ДПО Учебный центр «Стандарт»,
- награждение Благодарственным письмом АНО ДПО Учебный центр «Стандарт»,
- другие формы.

7.2. Процедура отбора, порядок награждения и выплаты материального вознаграждения Работников производится в соответствии с действующими в Организации положениями.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- а) замечание
- б) выговор
- в) увольнение по соответствующему основанию.

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, неоднократное грубое нарушение трудовых обязанностей:

- а) прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- б) появление Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в) в других случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

8.4. К нарушителям трудовой дисциплины могут применяться меры материального воздействия в соответствии с действующими положениями в Организации, в том числе:

- снижение размера премии по результатам текущей деятельности,
- снижение размера вознаграждения по итогам учебно-хозяйственной деятельности.

8.5. Члены трудового коллектива должны проявлять требовательность к Работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, ставить вопрос о применении к

нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

- 8.6. 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. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.
- 8.8. 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 трех лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.  
При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.  
Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в Комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 8.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству коллектива Работников Организации может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если Работник, подвергшийся дисциплинарному взысканию, не допустил нового нарушения трудовой дисциплины, и при этом проявил себя как хороший, добросовестный Работник.

## 9. ССЫЛКИ

В настоящем **ПОЛОЖЕНИИ** использованы ссылки на следующие документы:

- ❖ Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ.  
(ред. от 29.12.2017г.)





--	--	--	--	--

