

УТВЕРЖДЕНО

приказом АНО ДПО «УЦИОТ»

№ 5 от 31.05.2018 г.



Кантор А.Р.

## **Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО УЦИОТ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом АНО ДПО УЦИОТ и призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива АНО ДПО УЦИОТ, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом АНО ДПО УЦИОТ от 30 мая 2014 г., устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их исполнение (регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в АНО ДПО УЦИОТ).

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией АНО ДПО УЦИОТ в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

1.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на сайте АНО ДПО УЦИОТ.

### **2. Основные права и обязанности работодателя-директора АНО ДПО УЦИОТ**

***2.1. Директор АНО ДПО УЦИОТ имеет право:***

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.1.3. 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;

2.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

2.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

## **2. Директор АНО ДПО УЦИОТ обязан:**

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, права работников;

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

2.2.7. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

2.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их исполнением;

2.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

2.2.10. 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

2.2.11. Рассматривать представления работников о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным работникам;

2.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

2.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

2.2.14. 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, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ;

2.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **3. Основные права и обязанности работников АНО ДПО УЦИОТ**

#### ***3.1. Работник имеет право на:***

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов и участие в управлении организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, Уставом АНО ДПО УЦИОТ формах;

3.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.1.15. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ.

### ***3.2. Работник обязан:***

3.2.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде. Законом РФ «Об образовании», уставом ОУ, правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями; другими локальными актами, являющимися приложением к Уставу учреждения;

3.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.6. Бережно относиться к имуществу учреждения;

3.2.7. Незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества учреждения;

3.2.8. Работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества учреждения или к ухудшению его состояния.

## **4. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

### ***4.1. Порядок приема на работу:***

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в АНО ДПО УЦИОТ. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

4.1.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- 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;
- 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 о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о 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 Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию),

4.1.3. 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.

4.1.4. Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, директор АНО ДПО УЦИОТ не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы и т.д.).

4.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора АНО ДПО УЦИОТ, который издается на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор АНО ДПО УЦИОТ обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами, иными локальными нормативными актами, коллективным договором, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника и соблюдение которых обязательно для него.

4.1.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Директора АНО ДПО УЦИОТ или его представителя. При фактическом допущении работника к работе директор АНО ДПО УЦИОТ обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч. 2 ст. 67 ТК РФ).

4.1.8. Трудовой договор с работниками АНО ДПО УЦИОТ заключается на неопределенный срок.

4.1.9. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться: с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, с лицами, поступающими на работу по совместительству и в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

4.1.10. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

4.1.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора АНО ДПО УЦИОТ - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

4.1.12. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

4.1.13. При неудовлетворительном результате испытания директор АНО ДПО УЦИОТ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение директора АНО ДПО УЦИОТ работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

4.1.14. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

4.1.15. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он

считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

4.1.16. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

4.1.17. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установленных прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

4.1.19. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора

4.1.20. В соответствии с приказом о приеме на работу директор АНО ДПО УЦИОТ обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в данной организации является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется директором АНО ДПО УЦИОТ в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей от 16 апреля 2003г. №225. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. Трудовые книжки хранятся в АНО ДПО УЦИОТ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности.

4.1.21. С каждой записью, вносимой в трудовую книжку о выполняемой работе и увольнении, директор АНО ДПО УЦИОТ обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

4.1.22. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из заверенной копии приказа о приеме на работу, личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о

назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.23. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2.

4.1.24. Личное дело работника хранится в АНО ДПО УЦИОТ и после увольнения до достижения работником 75-летнего возраста.

4.1.25. При приеме работника на работу делается соответствующая запись в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним».

4.1.26. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно руководителя учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

4.1.27. В день увольнения работодатель производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

## ***4.2. Прекращение трудового договора***

4.2.1. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст.77 ТК РФ).

4.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (ст.80 ТК РФ), если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.2.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст. 80 ТК РФ).

4.2.4. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.2.5. 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 настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.



4.2.6. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

4.2.7. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.2.8. Независимо от причины прекращения трудового договора директор АНО ДПО УЦИОТ обязан:

- Издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;

- Выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой;

- Выплатить в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.2.9. Днем увольнения считается последний день работы.

4.2.10. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.2.11. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге движения трудовых книжек и вкладышей к ним. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 ТК допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374, 376 ТК РФ.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка АНО ДПО УЦИОТ, должностными обязанностями, возлагаемых на них Уставом АНО ДПО УЦИОТ, трудовым договором, годовым календарным графиком.

5.2. Объем работы штатного персонала АНО ДПО УЦИОТ планируется из расчета 8 часов в день при 5-ти дневной рабочей неделе. Работникам АНО ДПО УЦИОТ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3. Работникам АНО ДПО УЦИОТ разрешается вести уроки в количестве не более половины месячной нормы рабочего времени педагога, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели, в рабочее время в образовательных учреждениях города по совместительству (ст. 284 ТК).

5.4. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья. Они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

5.5. Для директора АНО ДПО УЦИОТ устанавливается ненормированный рабочий день.

5.6. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного дня рабочий день.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу директора АНО ДПО УЦИОТ.

5.8. Работы в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.9. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходные и праздничные дни.

5.10. Работникам АНО ДПО УЦИОТ предоставляется ежегодный

оплачиваемый отпуск.

5.11. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

5.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

5.13. График отпусков утверждается директором АНО ДПО УЦИОТ с учетом мнения работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.14. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.15. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска частично или полностью на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

5.16. Замена отпуска, части превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается при наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой только с письменного заявления работника.

5.17. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника, при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством не предусмотрено освобождение от работы, в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.19. Если работнику не была своевременно произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то директор АНО ДПО УЦИОТ по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

5.20. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (т.е. позднее чем за три дня до начала отпуска), либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению работника ему обязаны перенести отпуск на другой срок.

5.21. Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника. Этот отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставлялся.

5.22. Разделение отпуска на части возможно только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.23. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.24. 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 АНО ДПО УЦИОТ.

5.25. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности представляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов — 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию, в установленном федеральными законами размере.

5.26. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

5.27. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

5.28. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

5.29. Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в

труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение денежной премией;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

6.2. Поощрения объявляются в приказе директора АНО ДПО УЦИОТ, доводятся до сведения работника под роспись, заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2. Приказ о поощрении вывешивается на доске приказов и доводится до сведения всех работников.

## 7. Трудовая дисциплина

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором. Работники АНО ДПО УЦИОТ обязаны подчиняться директору АНО ДПО УЦИОТ, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

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

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор АНО ДПО УЦИОТ имеет право применить дисциплинарное взыскание (ст.192 ТК РФ):

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

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.6. Если в течение года работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

7.7. Директор АНО ДПО УЦИОТ вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника.

7.8. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника

по следующим основаниям:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5, статья 81 ТК РФ);

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) 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) появления 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 работнику 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 создавала реальную угрозу наступления таких последствий (пункт 6 статья 81 ТК РФ).

7.9. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. Взыскание может быть наложено директором АНО ДПО УЦИОТ в соответствии с Уставом, трудовым законодательством. До применения дисциплинарного взыскания директор АНО ДПО УЦИОТ должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. В соответствии с п.п. 2,3 ст. 55 «Закона об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.13. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.14. Приказ директора АНО ДПО УЦИОТ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ). Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.15. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч. 6 ст.193 ТК РФ).

7.16. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам АНО ДПО УЦИОТ, в суд, государственную инспекцию труда.

7.17. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

## **8. Техника безопасности и производственная санитария**

8.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья, действующие для АНО ДПО УЦИОТ, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взысканий, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

8.2. Директор АНО ДПО УЦИОТ обязан исполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

9. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.





ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 487335726471474211034024297916462361476713766812

Владелец Кантор Анна Рувимовна

Действителен с 21.08.2023 по 20.08.2024