

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ПЕРЕПОДГОТОВКИ»**



**Утверждаю**  
**Директор АНО «Центр «ДОПП»**  
**С.Б. Неверов**  
**2018 год.**

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка для работников  
АНО «Центр ДОПП»**

- I. Общие положения
- II. Порядок приема и увольнения работников
- III. Основные права и обязанности работников
- IV. Основные права и обязанности работодателя
- V. Ответственность сторон трудового договора
- VI. Режим работы и время отдыха
- VII. Меры поощрения и взыскания

**г. Нижний Новгород.  
2018 год.**

## **Общие положения.**

1. Согласно общепринятым принципам и нормам международного права и в соответствии с Конституцией РФ, основными принципами правового регулирования трудовых отношений признаются:

- свобода труда, право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается;
- право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности;
- запрещение принудительного труда и дискриминации в сфере труда;
- защита от безработицы и содействие в трудоустройстве;
- обеспечение права каждого работника на справедливые условия труда, права на отдых, предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска.

Обязанность и дело каждого работника - добросовестный труд в избранной им области, бережное отношение к имуществу организации, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, определенного в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства, трудовой дисциплины.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с инициативной группой. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем.

5. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника при оформлении его на работу руководителем организации, либо работнику, оформляющим прием на работу под роспись, непосредственно в правилах.

6. Настоящие Правила, по юридической силе, являются локальным нормативным актом, регламентирующим в порядке, предусмотренным действующим трудовым законодательством следующие вопросы регулирования трудовых отношений в АНО «Центр ДОПП»

- порядок приема, перевода на другую работу и увольнения работников;
- права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха работников;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

## **Порядок приема, перевода и увольнение работников и служащих**

Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится - у работодателя. На экземпляре работодателя

работник ставит дату и подпись о том, что трудовой договор на руки получил.

При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю:

- а) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством РФ.

При приеме на работу в АНО «Центр ДОПП», для упрощения оформления работника на работу, работодатель просит представить документы :

- ИНН;
- справку о заработной плате с предыдущего места работы;
- иные документы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
- с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности, с охраной труда, условиями труда и безопасности на рабочем месте;
- с Положением об оплате труда;
- с Положением о коммерческой тайне.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 Трудового Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполненной ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

Работодатель имеет право, также, проверить профессиональную пригодность претендента при приеме на работу следующими способами:

- анализом предоставленных документов;
- собеседованием;
- тестированием.

Работодатель имеет право принимать работников на конкурсной основе, в этом случае разрабатывается положение о конкурсе.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день, после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается не заключенным.

Аннулирование трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем. Стоимость трудовой книжки удерживается с работника полностью.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работодателем работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

В приказе должно быть указано наименование работы (должность, профессия в соответствии с «Тарифно-квалификационным справочником профессий и должностей», либо профессиональным стандартом.

На основании приказа работодатель производит запись в трудовую книжку работника, не позднее 5 дней. Трудовая книжка работника хранится в организации.

Ответственный за ведение и хранение трудовых книжек работников назначается приказом работодателя.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания, если иное не установлено законодательством РФ, не может превышать трех месяцев. Для заместителей руководителя – шести месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытательном сроке означает, что работник принят без испытания. Испытания при приеме на работу не устанавливаются в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

Испытание не устанавливается:

- лиц, не достигших 18 лет;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, поступающих на работу по конкурсу;
- лиц, принимаемых на работу по переводу по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

В период испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым законодательством. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме с оформлением соответствующего приказа

При поступлении работника на работу или при переводе его, в установленном порядке, на другую работу администрация обязана ознакомить работника:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- с правилами внутреннего трудового распорядка;

- с порядком и способами обращения с оборудованием, аппаратурой и иными орудиями труда;
- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам.

С работниками, поступающими на работу в АНО «Центр ДОПП» могут заключаться трудовые договоры, как на неопределенный срок, так и срочные трудовые договоры.

О прекращении срочного трудового договора, работодатель предупреждает работника не позднее, чем за 3 дня до окончания срока трудового договора.

Перевод на другую работу работника в той же организации, а так же перевод на работу на другое предприятие, учреждение, организацию, либо в другую местность, вместе с организацией, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде РФ. Перевод на другую работу оформляется приказом. Не считается переводом на другую работу перемещение работника на другое рабочее место в организации без изменения его специальности, квалификации, должности, круга работ, обусловленных трудовым договором, размера заработной платы, льгот, преимуществ и иных существенных условий труда.

Прекращение трудового договора может иметь место, только по основаниям, которые предусмотрены законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Если заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др. случаи), а также, в случаях, установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчёт. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения уведомлением работодателя.

Расторжение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и ссылкой на соответствующую статью, пункт закона либо на дополнительное основание трудового договора. Днём увольнения работника считается последний день его работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым законодательством или иными федеральными законами, сохранялось место работы.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после

увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех дней со дня обращения Работника.

При увольнении работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности.

### **Основные обязанности работников.**

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими Правилами, должностными и функциональными инструкциями, профессиональным стандартами, а также положениями в установленном порядке.

### **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 государственным нормативным требованиям охраны 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;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

### **Работник обязан:**

- при заключении трудового договора предоставить персональные данные необходимые Работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- немедленно предоставлять Работодателю информацию о всех изменениях своих персональных данных, предоставленных при заключении трудового договора;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обучение безопасным методам, приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить вне-

очередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- использовать оборудование только в рабочих целях;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простоя и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- вовремя и достоверно сообщать Работодателю о заболевании или полученной травме;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

### **Работникам, работающим в АНО «Центр ДОПП» запрещается:**

- покидать территорию общества (рабочее место) в рабочее время без разрешения Работодателя;

- появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, приносить и распивать спиртные напитки;

- курить в неустановленных для этого местах;

- использовать во время рабочего процесса личные телефоны, плееры, наушники и другие приспособления;

- принимать пищу на рабочем месте;

- выносить с работы для личных целей материальные ценности;

- использовать интернет, оборудование в личных целях.

### **Основные права и обязанности Работодателя**

#### ***Основные обязанности администрации (работодателя):***

##### **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 настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

В целях безопасности работников в офисных помещениях установлены камеры видеонаблюдения.

### **Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия 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;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### **Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:**

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до 2 месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работ-

ником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нынешнюю должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

Заработка плата выплачивается не реже чем, каждые полмесяца. Заработка плата работникам АНО «Центр ДОПП» выплачивается:

аванс - **15** числа, окончательный расчет **1** числа каждого месяца.

При выплате заработной платы работодатель письменно извещает работника. О составных частях заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период работник узнает их расчетного листа, форма которого утверждается работодателем.

Заработка плата Работнику перечисляется на карточный счет банковской карты, оформленную за счет средств работодателя. При необходимости заработка плата Работнику может выплачиваться наличными денежными средствами через кассу Работодателя.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

### **Рабочее время и его использование.**

Время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки устанавливается согласно графика, утвержденного работодателем с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. Перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается в течение рабочего времени, не более 1 часа. Время перерыва для отдыха и приема пищи в рабочее время не входит.

#### **Режим работы АНО «Центр ДОПП»**

Начало работы: **9 часов**

Окончание работы: **18 часов**

Перерыв на обед: **с 12 часов до 13 часов**

#### *Запрещается в рабочее время:*

- а) отвлекать работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки);
- б) проводить собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

### **Время отдыха.**

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения тру-

довых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. В течение смены работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневного рабочего времени не превышает четырех часов.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы, должности и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков формируется с учетом производственной необходимости и пожеланий работников и утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязательен, как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. 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 на основании его письменного заявления.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определенный работодателем с учетом пожелания работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- выполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законодательством или локальными нормативными актами.

В случае производственной необходимости работодатель по согласованию с работником, может перенести ежегодный отпуск, на другое время.

По семейным обстоятельствам, по согласованию с работодателем, ежегодный отпуск работника может быть перенесен, на удобное для работника время.

Работников, которым устанавливается особый режим работы, с ненормированным рабочим днем в организации - нет.

### **Поощрения за успехи в работе.**

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель поощряет работников.

Виды поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;

Объявление благодарности в приказе; выдача премии, награждения ценным подарком, Почётной грамотой, производится директором.

Поощрения оформляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

Работникам, успешно и добросовестно исполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и бытового обслуживания.

## **Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.**

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Дисциплинарные взыскания в полной мере налагаются работодателем.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение должностными лицами составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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.

За прогул, в том числе отсутствие на рабочем месте более четырёх часов подряд в течение рабочего дня, без уважительных причин и появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за курение вне установленных мест работодатель применяет следующие меры:

- дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей работодатель имеет право лишить работника премии полностью или частично.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника.

## ***Охрана труда в АНО «Центр ДОПП».***

Работники обязаны соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами, другими нормативными актами.

Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работ. О любой неполадке работник должен незамедлительно сообщать своему непосредственному руководителю. Работник должен использовать выделенную ему технику, оборудование, инструменты строго по назначению.

Работники должны выполнять все предписания работодателя по охране труда, которые являются необходимыми при выполнении данной работы.

Все работники общества, включая руководящий состав, должны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний норм и инструкций по охране труда.

Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний по охране труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником обязанностей, обусловленных трудовым договором.

Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обязательств, явившихся основанием для отстранения или недопущения к работе.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключение случаев, предусмотренных федеральными законами.

## *Заключительные положения*

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, работающие в ФНО «Центр ДОПП»

Работники обязаны соблюдать в своей повседневной работе порядок, установленный настоящими Правилами.

В случаях, не указанных в данных Правилах внутреннего трудового распорядка Работодатель и Работник руководствуются трудовым законодательством Российской Федерации.

В случае принятия на территории РФ законодательных актов, с которыми нормы Правил внутреннего трудового распорядка вступят в противоречие, действуют нормы вновь принятых законодательных актов.

## *С Правилами внутреннего распорядка ознакомлен:*