

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального обра-  
зования «Учебный комбинат»  
(АНО ДПО «Учебный комбинат»)

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
АНО ДПО «Учебный комбинат»  
А.Н. Корнеев  
2018 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
АНО ДПО «УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ»**

**I. Общие положения**

Настоящие правила разработаны в целях создания благоприятных условий труда, содействия рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда и эффективности производства.

Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией АНО ДПО «Учебный комбинат» (в дальнейшем Организация) в пределах предоставленных ей прав в соответствии с действующим законодательством.

**II. Порядок приёма и увольнения работников.**

1. Работники реализуют право на труд путём заключения трудового договора с организацией. Трудовой договор заключается в письменной форме с указанием фамилии, имени, отчества работника, наименования работодателя, места работы, даты начала работы, наименования должности, специальности, профессии, прав и обязанностей работника и работодателя, характеристик условий труда, условий оплаты труда, видов и условий социального страхования.

В трудовом договоре предусматриваются условия об испытании, о неразглашении служебной (коммерческой) тайны.

2. При заключении трудового договора лицо, поступающее 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 учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу на должности, требующие специальных знаний или специальной подготовки.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Приём на работу оформляется приказом руководителя организации. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

3. При поступлении работника на работу или переводе (перемещении) в установленном законом порядке на другую работу администрация организации обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями оплаты труда и разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и с должностной инструкцией;
- проинструктировать по охране труда и противопожарной безопасности.



4. Администрация организации обязана вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, при условии, что работа в этой организации является для работника основной.
5. Руководитель организации обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
  - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.Руководитель организации 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.  
В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя организации в письменной форме за две недели.  
По соглашению между работником и руководителем организации трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.  
Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе администрации предприятия допускается в соответствии с законодательством.  
До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и другими федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.  
Днем увольнения работника является последний день его работы.  
В последний день работы администрация организации обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

### **III. Основные права и обязанности работников.**

1. Работник имеет право на:
  - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
  - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом организации и безопасности труда;
  - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
  - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
  - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;



- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## 2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие правила;
- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать всё рабочее время для эффективного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации);
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу организации и других работников;
- незамедлительно сообщать руководителю организации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации;
- принимать меры к устранению причин, затрудняющих нормальное функционирование организации; при отсутствии возможности устранить эти причины своими силами немедленно докладывать руководству организации;
- способствовать повышению авторитета и деловой репутации организации, соблюдать деловой этикет;
- совершенствовать уровень профессиональной подготовки.

## IV. Основные права и обязанности администрации.

### 1. Администрация организации имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения требований настоящих правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (издавать приказы, распоряжения и т.д.).

### 2. Администрация организации обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 23 числа текущего месяца,



заработная плата за вторую половину месяца выплачивается 08 числа следующего месяца;

- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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 в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## **V. Рабочее время и время отдыха.**

1. На предприятии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Режим рабочего дня: начало работы в 8.45 ч., окончание работы: в понедельник – четверг до 17.30 ч., в пятницу до 16.15 ч., обеденный перерыв с 13.00 до 13.30 ч.- I смена, с 13.30 до 14.00 ч.-II смена, в дни, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню - на 1 час короче. Для сотрудников, работающих с компьютерной техникой, установлены перерывы – по 15 минут в течение каждого часа работы.
2. Применение сверхурочных работ руководителем организации может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.
3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, устанавливаемых администрацией предприятия. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.
4. Отпуск должен предоставляться ежегодно в срок, установленный графиком отпусков. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается не предоставление ежегодно-го отпуска в течение двух лет подряд.
5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом, хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
6. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику может быть по его просьбе предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

## **VI. Заработная плата, социальное страхование и компенсации.**

1. Оклады работникам организации устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью согласно штатному расписанию.
2. Работники организации пользуются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию.



3. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.
4. Работники имеют право на возмещение затрат и получение компенсаций в связи со служебными командировками. Размеры компенсаций, порядок их предоставления и выплаты работникам устанавливаются администрацией, но не ниже предусмотренных действующим законодательством.

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

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
  - а) объявление благодарности;
  - б) выдача премии;
  - в) награждение ценным подарком;
  - г) награждение почетной грамотой;
  - д) представление к званию лучшего по профессии.
2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **VIII. Взыскания и нарушения трудовой дисциплины.**

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель организации имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
  - а) замечание;
  - б) выговор;
  - в) увольнение по соответствующим основаниям.
2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:
  - неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
  - однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
  - прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение дня);
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
  - совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
  - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
  - представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.



3. До применения дисциплинарного взыскания руководитель организации обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.  
Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
4. 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 каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
5. Приказ (распоряжение) руководителя организации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.
6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.  
Руководитель организации до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

#### **IX. Порядок допуска сотрудников и учащихся в служебные помещения.**

1. Доступ сотрудников организации и учащихся в служебные помещения и на территорию осуществляется в рабочие дни недели: начало работы – не ранее 08.00, окончание работы – до 19.00
2. Применение сверхурочных работ руководителем организации может производиться в исключительных случаях. При возникновении производственной необходимости допуск (работа) сотрудников во внерабочее время (до начала или после истечения установленного времени работы, а также в выходные или праздничные дни) осуществляется при наличии заявки, согласованной с генеральным директором (заместителем генерального директора по режиму) АНО ДПО «Учебный комбинат». В заявке указываются дата, время начала и окончания работы, фамилии и инициалы сотрудников, привлекаемых к работам и должностного лица, являющегося ответственным (старшим) за проведение данного вида работы, номер его контактного (мобильного) телефона. Нахождение сотрудников организации в помещениях и на территории АНО ДПО «Учебный комбинат» во внерабочее время без соответствующего письменного разрешения *не допускается*.
3. Ведение учета явки сотрудников на работу и ухода с работы осуществляется администраторами в книге учета прибытия-убытия сотрудников АНО ДПО «Учебный комбинат».

#### **X. Порядок вскрытия и сдачи помещений под охрану.**

1. Перечень помещений (сооружений, объектов), сдаваемых под охрану, и лиц, допущенных к их вскрытию, утверждается генеральным директором.



2. Сотрудники организации обязаны делать соответствующие записи в журнале регистрации и выдачи ключей о каждом факте вскрытия и сдачи под охрану помещений (сооружений, объектов).

#### **XI. Порядок передачи (получения) почтовых отправлений, доставки и вывоза (выноса) имущества и грузов.**

1. Доставляемые в адрес организации почтовые отправления, требующие подтверждения факта доставки подписью адресата, передаются курьером непосредственно представителю адресата, вызываемого на проходную администратором; не требующие подтверждения факта доставки подписью адресата – после извещения руководителя (сотрудника организации), могут быть оставлены в помещении администратора до прибытия сотрудника организации.
2. Доставляемые в адрес организации грузы допускаются на территорию организации только при наличии разового пропуска. В исключительных случаях, генеральный директор может разрешить доставку груза на территорию без пропуска, при условии сопровождения груза сотрудником организации.
3. Сотрудники организации имеют право выносить (вывозить) имущество, принадлежащее организации, только при наличии пропуска на вынос (вывоз) материальных ценностей. Пропуск должен быть подписан генеральным директором (заместителем генерального директора по режиму) АНО ДПО «Учебный комбинат» и заверен печатью. Пропуск является разовым, действует только в период указанного в нем времени и сдается администратору непосредственно при выносе (вывозе) имущества.

#### **XII. Организация доступа в помещения (строения, объекты) в случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийные бедствия).**

1. С целью обеспечения доступа в помещения (строения, объекты) сотрудники организации обязаны сдавать на хранение в конце рабочего дня ключи от всех дверей дежурному администратору с записью факта сдачи в журнале регистрации и выдачи ключей.
2. При отсутствии (утрате) ключа от какого-либо помещения работник, ответственный за данное помещение, обязан немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю и главному инженеру организации для принятия срочных мер по изготовлению дубликата ключа или замене замка.
3. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, стихийные бедствия), а также в целях устранения угрозы аварии (пожара), дежурный администратор, сотрудники службы главного инженера имеют право вскрывать помещения организации. О необходимости вскрытия (факте вскрытия) помещений дежурный администратор обязан немедленно доложить генеральному директору организации. О факте вскрытия помещения составляется Акт, в котором указывается дата, время, причина вскрытия помещения и действия, выполненные по предотвращению (устранению) аварийной ситуации, время закрытия помещения и меры, принятые по передаче (принятию) помещения под охрану. Акт подписывается всеми лицами, участвующими во вскрытии помещения, и дежурным администратором; в случае, если помещение вскрывалось дежурным администратором, то факт вскрытия должен осуществляться в присутствии другого дежурного администратора.

#### **XIII. Организация проведения ремонтных работ.**

1. Текущий (косметический) ремонт помещений производится в соответствии с решением генерального директора организации. При этом внесение каких-либо конструктивных изменений в оборудование помещений запрещается.



2. Не разрешается складирование на лестничных клетках и в поэтажных коридорах строительных материалов, оборудования, мебели и других горючих материалов, производить изменения объемно-планировочных решений, в результате которых ухудшаются условия безопасной эвакуации людей, ограничивается доступ к огнетушителям и другим средствам пожарной безопасности или уменьшается зона действия автоматической системы противопожарной защиты.
3. Перед проведением ремонтно-строительных работ главный инженер организации обязан предоставить заместителю генерального директора АНО ДПО «Учебный комбинат» по режиму список всех сотрудников ремонтно-строительной организации, привлекаемых к выполнению работ, с указанием ответственного руководителя работ и его контактного телефона.
4. В ходе проведения работ главный инженер организации обязан контролировать ежедневно в конце рабочего дня уборку ремонтируемых помещений от строительного мусора. Строительный мусор должен собираться в контейнер. Складирование строительного или любого другого крупногабаритного мусора на территории АНО ДПО «Учебный комбинат» запрещается.

#### **XIV. Порядок въезда, выезда и стоянки автомобилей.**


1. Въезд и выезд автомобилей организации осуществляется по спискам (разовым пропускам), подписанным генеральным директором и заверенным печатью АНО ДПО «Учебный комбинат».
2. Личные автомобили сотрудников организации допускаются на внутреннюю территорию по списку, утвержденному генеральным директором и заверенным печатью АНО ДПО «Учебный комбинат». В списке указывается фамилия, имя, отчество владельца, марка, государственный регистрационный номер, время стоянки автомобиля.
3. Места стоянки автомобилей определяются генеральным директором организации.

#### **XV. Организация внутреннего порядка в здании и на территории.**

1. Должностные лица организации, ответственные за содержание помещений (строений, объектов) обязаны:
  - содержать закрепленные помещения и участки территории в соответствии с действующими правилами и нормами противопожарной и электротехнической безопасности, а также в надлежащем санитарном состоянии и нести полную ответственность за несоблюдение установленных требований;
  - не использовать помещения (строения, объекты) не по их прямому назначению (для проживания людей, размещения домашних животных, хранения и применения легковоспламеняющихся, горючих жидкостей, баллонов с газами и других пожаровзрывоопасных и отравляющих веществ и материалов);
  - проводить праздничные (торжественные) мероприятия в здании и на территории организации без согласования места и времени их проведения с генеральным директором организации, назначения лица, ответственного за проведение данного мероприятия;
  - при необходимости обеспечить беспрепятственный доступ в течение рабочего дня в помещения представителям службы главного инженера организации и сотрудникам органов государственного контроля (энергосетей, теплосетей, водоканала и т.д.) для осмотра помещений;
  - немедленно извещать генерального директора организации, а в его отсутствие – главного инженера организации, об аварии или ином событии, в результате которого создалась угроза повреждения или было повреждено помещение (оборудование); принимать все возможные меры для предотвращения угрозы и устранения причин возникновения аварийной ситуации;



- вынос бытового мусора к месту сбора твердых бытовых отходов осуществлять в пакетах для мусора (емкостях), исключая его просыпку.
- 2. Запрещается пропускать в здание и на территорию организации лиц, находящихся в состоянии явного алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения, а также лиц, имеющих при себе спиртные напитки, наркотики, огнестрельное и холодное оружие. При выявлении таких лиц немедленно докладывать руководителю организации и информировать дежурного администратора.
- 3. К лицам, нарушающим общественный порядок в здании и на территории организации, дежурные администраторы имеют право применять необходимые меры, направленные на прекращение данного нарушения. При необходимости, нарушитель может выдворяться за пределы организации, задерживаться и передаваться дежурному наряду полиции. О принимаемых мерах дежурный администратор немедленно информирует генерального директора и заместителя генерального директора по режиму АНО ДПО «Учебный комбинат».
- 4. Администрация организации не несет ответственности за сохранность личных вещей сотрудников, обучаемых и посетителей организации.

Директор по учебной работе:  А.Г. Алехина