

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебно-консультационный центр «КРИТЕРИЙ»
(АНО ДПО «КРИТЕРИЙ»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО ДПО «КРИТЕРИЙ»



А.Г. Алехина
«18» марта 2020 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АНО ДПО «КРИТЕРИЙ»**

03-2020 (редакция 3)

РАЗРАБОТАЛ	Заместитель директора по методической работе	 Н.В. Соколова
СОГЛАСОВАНО	Заместитель директора	 М.В. Рудкевич
ДАТА ВВЕДЕНИЯ	18 марта 2020 г.	ВВЕДЕН ПОВТОРНО
Приказ № 14-1 «18» марта 2020 г.		

Санкт-Петербург, 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в целях создания благоприятных условий труда, содействия рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда и эффективности образовательного процесса.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией АНО ДПО «КРИТЕРИЙ» (далее – Организация) в пределах предоставленных ей прав в соответствии с действующим законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора (контракта) с организацией. В трудовом договоре предусматриваются условия об испытательном сроке (до трех месяцев).

2.2. 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 директора Организации. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка оформляется работодателем.

2.4. С 01 января 2020 года организация в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения. Сведения о трудовой деятельности передаются в Пенсионный фонд в соответствии с требованиями Постановления Пенсионного фонда РФ № 730п от 25.12.2019.

2.5. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии у работодателя).

2.6. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

2.7. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде.

2.8. Если работник в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в организацию, замещал должность государственной или муниципальной службы, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.9. В случаях, предусмотренных законодательством, поступающий проходит предварительный медицинский осмотр

2.10. При поступлении работника на работу или переводе его на другую работу в установленном порядке работодатель обязан:

- ознакомить работника с трудовыми обязанностями (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- с положением о защите персональных данных;
- с положением о премировании;
- с положением о системе управления охраной труда;
- с локальными нормативными актами организации.

2.11. 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.

2.12. Расторжение трудового договора с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя организации в письменной форме за две недели.

2.14. По соглашению между работником и руководителем организации трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.15. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом организации. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, или предоставить сведения о трудовой деятельности (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020), и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

2.17. При увольнении работник обязан своему непосредственному руководителю передать дела и документы, сдать имущество, предоставленное ему в пользование организацией.

2.18. Работнику, не получившему трудовую книжку в день увольнения, она выдается в течение трех рабочих дней, на основании его письменного заявления, где указан способ получения:

- на бумажном носителе, заверенным надлежащим образом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

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 законодательством РФ;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1 Администрация Организации 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 и 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (издавать приказы, распоряжения и т.д.).

4.2 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 Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 В Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Режим рабочего дня: начало работы в 9.00 час, окончание работы: в понедельник – четверг до 17.00 час., в пятницу до 16.00 час., обеденный перерыв с 13.00 до 13.30 час. – I смена, с 13.30 до 14.00 час. – II смена; в дни, непосредственно предшествующие не рабочему праздничному дню – на 1 час короче. Для сотрудников, работающих с компьютерной техникой, установлены перерывы – по 15 минут в течение каждого часа работы.

5.2 Применение сверхурочных работ руководителем Организации может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.3 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 6 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 Организации. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под личную подпись.

5.4 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 ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.

5.5 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.

5.6 По письменному соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на период, отличный от установленного в графике отпусков, но не позднее 12 месяцев того рабочего года, за который он предоставлен.

5.7 В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику может быть по его просьбе предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1 Оклады работникам Организации устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью согласно штатному расписанию.

6.2 Работники Организации пользуются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию.

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

6.4 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.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

7.2 Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. ВЗЫСКАНИЯ И НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 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:

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

8.2. 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 4-х 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.

8.3 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.

8.4 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 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2-х 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.

8.5 Приказ (распоряжение) руководителя Организации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

8.6 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.8 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.

9. ПОРЯДОК ДОПУСКА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ И ОБУЧАЮЩИХСЯ В СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ

9.1 Доступ работников Организации и обучающихся в служебные помещения осуществляется в рабочие дни недели: начало работы – не ранее 08.00 час, окончание работы – до 19.00 час.

9.2 Применение сверхурочных работ руководителем Организации может производиться в исключительных случаях. При возникновении производственной необходимости допуск (работа) работников во внерабочее время (до начала или после истечения установленного времени работы, а также в выходные или праздничные дни) осуществляется при наличии заявки, согласованной с директором (заместителем директора) Организации. В заявке указываются дата, время начала и окончания работы, фамилии и инициалы работников, привлекаемых к работам и должностного лица, являющегося ответственным (старшим) за проведение данного вида работы, номер его контактного (мобильного) телефона. Нахождение работников Организации в помещениях Организации во внерабочее время без соответствующего письменного разрешения **не допускается**.

10. ПОРЯДОК ВСКРЫТИЯ И СДАЧИ ПОМЕЩЕНИЙ ПОД ОХРАНУ

10.1 Перечень помещений, сдаваемых под охрану, и лиц, допущенных к их вскрытию, утверждается директором.

10.2 Работники Организации обязаны делать соответствующие записи в журнале регистрации и выдачи ключей о каждом факте вскрытия и сдачи под охрану помещений.

11. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ (ПОЛУЧЕНИЯ) ПОЧТОВЫХ ОТПРАВЛЕНИЙ, ДОСТАВКИ И ВЫВОЗА (ВЫНОСА) ИМУЩЕСТВА И ГРУЗОВ

11.1 Доставляемые в адрес Организации почтовые отправления, требующие подтверждения факта доставки подписью адресата, передаются курьером непосредственно представителю адресата, вызываемого на проходную дежурным администратором; не требующие подтверждения факта доставки подписью адресата – после извещения руководителя (работника Организации), могут быть оставлены в помещении дежурного администратора до прибытия работника Организации.

11.2 Работники Организации имеют право выносить (вывозить) имущество, принадлежащее Организации, только при наличии письменного разрешения на вынос (вывоз) материальных ценностей. Письменное разрешение должно быть подписано директором (заместителем директора) Организации и заверено печатью. Разрешение является разовым, действует только в период указанного в нем времени и сдается заместителю директора при выносе (вывозе) имущества.

12. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА В ПОМЕЩЕНИЯ В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ (ПОЖАР, СТИХИЙНЫЕ БЕДСТВИЯ)

12.1 С целью обеспечения доступа в помещения работники 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.

12.2 При отсутствии (утрате) ключа от какого-либо помещения работник, ответственный за данное помещение, обязан немедленно сообщить об этом заместителю директора для принятия срочных мер по изготовлению дубликата ключа или замене замка.

12.3 В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, стихийные бедствия), а так же в целях устранения угрозы аварии (пожара), дежурный администратор имеет право вскрывать помещения Организации. О необходимости вскрытия (факте вскрытия) помещений дежурный администратор обязан немедленно доложить 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.

13. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ РЕМОНТНЫХ РАБОТ

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

13.2 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.

13.3 Перед проведением ремонтно-строительных работ заместитель директора обязан предоставить директору Организации список всех работников ремонтно-строительной организации, привлекаемых к выполнению работ, с указанием ответственного руководителя работ и его контактного телефона.

13.4 В ходе проведения работ заместитель директора 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 Организации запрещается.

14. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО ПОРЯДКА В ПОМЕЩЕНИЯХ ОРГАНИЗАЦИИ

14.1 Должностные лица Организации, ответственные за содержание помещений обязаны:

- содержать закрепленные помещения 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 не по их прямому назначению (хранения и применения легковоспламеняющихся, горючих жидкостей, баллонов с газами и других пожаро -, взрывоопасных и отравляющих веществ и материалов);
- при необходимости обеспечить беспрепятственный доступ в течение рабочего дня в помещения сотрудникам органов государственного контроля (энергосетей, теплосетей, водоканала и т.д.) для осмотра помещений;
- немедленно извещать директора Организации, а в его отсутствие – его заместителя, 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.

14.2 Запрещается допускать в помещения 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.

14.3 К лицам, нарушающим общественный порядок в помещениях Организации, должностные лица Организации имеют право применять необходимые меры, направленные на прекращение данного нарушения.

14.4 Администрация Организации не несет ответственности за сохранность личных вещей работников, обучаемых и посетителей Организации.