

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПРОМСТРОЙГАЗ»
(АНО ДПО Учебный центр «ПромСтройГаз»)**

УТВЕРЖДАЮ:

Исполнительный директор АНО ДПО
Учебный центр «ПромСтройГаз»

/Боровских П.С./

приказ от «12» января 2022 г. №01



Рассмотрено на общем собрании работников
протокол от «10» января 2022 г. №01

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
Учебный центр «ПромСтройГаз»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования Учебный центр «ПромСтройГаз» разработаны и приняты в соответствии с Трудовым законодательством и уставом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования Учебный центр «ПромСтройГаз» (далее – АНО ДПО Учебный центр «ПромСтройГаз, образовательная организация).

1.2. Настоящие Правила утверждаются приказом Генерального директора с целью дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.4. При приеме на работу Генеральный директор обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в АНО ДПО Учебный центр «ПромСтройГаз» регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с АНО ДПО Учебный центр «ПромСтройГаз». При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись. Трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.3. При заключении трудового договора Генеральный директор требует 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;

- документ об образовании;
- документы о повышении квалификации;
- справка об отсутствии судимости.

2.4. При приеме на работу Генеральный директор обязан ознакомить работника со следующими документами:

- уставом АНО ДПО Учебный центр «ПромСтройГаз»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка АНО ДПО Учебный центр «ПромСтройГаз»;
- Инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией, иными локальными актами.

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

2.6. Генеральный директор не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.7. На каждого работника АНО ДПО Учебный центр «ПромСтройГаз» оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.8. Трудовые книжки работников хранятся в АНО ДПО Учебный центр «ПромСтройГаз». На каждого работника ведется личное дело. Трудовая книжка и личное дело Генерального директора хранятся в АНО ДПО Учебный центр «ПромСтройГаз».

2.9. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости.

2.10. Генеральный директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

2.12. Увольнение работников образовательной организации в связи с сокращением численности штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.13. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Генеральный директор АНО ДПО Учебный центр «ПромСтройГаз» является единоличным исполнительным органом.

3.2. Генеральный директор имеет право на прием на работу работника, устанавливает: дополнительные льготы, общие правила и требования по режиму работы, должностные инструкции.

3.3. . Генеральный директор имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Генеральный директор имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Положением.

3.5. Генеральный директор обязан создавать необходимые условия для работников. Генеральный директор обязан информировать трудовой коллектив: о перспективах развития; об изменениях структуры, штатов; о бюджете, о расходовании внебюджетных средств.

3.6. Генеральный директор может осуществлять посещение занятий.

3.7. Генеральный директор может возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее безопасным условиям труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- на отдых, предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу образовательной организации и других работников;

- незамедлительно сообщить Генеральному директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

- выполнять устав, Правила внутреннего трудового распорядка;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся (слушателей), соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;

- повышать свою квалификацию не реже чем один раз в 3 года.

4.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с образовательным учреждением. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись. Трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

4.3. При заключении трудового договора Генеральный директор требует 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;

- документ об образовании;

- документы о повышении квалификации;

- справка об отсутствии судимости.

4.4. При приеме на работу Генеральный директор обязан ознакомить работника со следующими документами:

- уставом
- Правилами внутреннего трудового распорядка АНО ДПО Учебный центр «ПромСтройГаз»;
- Инструкцией по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией, иными локальными актами.

4.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.

4.6. Генеральный директор не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

4.7. На каждого работника АНО ДПО Учебный центр «ПромСтройГаз» оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

4.8. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. На каждого работника ведется личное дело. Трудовая книжка и личное дело Генерального директора хранятся в АНО ДПО Учебный центр «ПромСтройГаз».

4.9. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости.

4.10. Генеральный директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

4.12. Увольнение работников образовательной организации в связи с сокращением численности штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

4.13. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

5. Рабочее время, время отдыха и его использование

5.1. В АНО ДПО Учебный центр «ПромСтройГаз» устанавливается 5-дневная рабочая неделя.

5.2. За 10 минут до начала занятий работники должны быть на своем рабочем месте.

5.3. Учебную нагрузку работникам на новый учебный год устанавливает Генеральный директор.

5.4. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами образовательной организации.

5.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.6. Работникам АНО ДПО Учебный центр «ПромСтройГаз» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

5.7. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней.

5.8. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.9. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается работнику:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- курить в помещении АНО ДПО Учебный центр «ПромСтройГаз»;
- отвлекать обучающихся (слушателей) во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручения.

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. В АНО ДПО Учебный центр «ПромСтройГаз» применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с данным Положением.

6.2. В АНО ДПО Учебный центр «ПромСтройГаз» существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;

- награждение Почетной грамотой;

6.4. Поощрение объявляется приказом Генерального директора, заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение.

6.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава данного может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. До применения дисциплинарного взыскания Директор должна затребовать от работника объяснение в письменной форме.

6.7. 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.

6.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ Генерального директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с действующим законодательством.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Генеральный директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе.