

**Автономная некоммерческая организация дополнительного развития
«Центр развития финансовой грамотности»**

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников в
АНО ДО «ЦРФГ»**

Москва, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

<u>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</u>	3
<u>II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ</u>	3
<u>III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ</u>	4
<u>IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ</u>	5
<u>V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА</u>	7
<u>VI. ОПЛАТА ТРУДА</u>	8
<u>VII. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ</u>	9
<u>VIII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА</u>	9
<u>IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ</u>	10

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в АНО ДО «ЦРФГ» (Далее – Учебный центр), порядок приема и увольнения Работников Работодателем, основные обязанности Работников и руководителя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и Уставом АНО ДО «ЦРФГ».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка для Работников учебного центра имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учебном центре на основании заключенных трудовых договоров.

1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в простой письменной форме. При приеме на работу гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (далее – РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документ воинского учета;
- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.2. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом Работодателя. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и уполномоченным лицом Работодателя, если иное не установлено трудовым договором.

2.4. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. На основании трудового договора Ректор Учебного центра издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Трудовые отношения между работником и Учебным центром возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению Ректора в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен. Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения Ректора запрещается. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора. Правом фактического допуска к работе обладает только Ректор.

2.7. При фактическом допуске работника к работе, Учебный центр в лице Ректора заключает с работником трудовой договор в письменной форме не позднее, чем по истечении трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.8. При поступлении на работу уполномоченное лицо Работодателя осуществляет ознакомление работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.9. Уполномоченное лицо Работодателя ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в Учебном центре свыше пяти дней, если работа в Учебном центре является для работника основной.

2.10. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ.

2.11. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством РФ.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора.

2.13. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работника и работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены ТК РФ.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Права и обязанности, размер ответственности каждого работника определяется трудовым договором, должностной инструкцией и положением о структурном подразделении.

3.2. **Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- 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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором.

3.4. **Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка; - соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- 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;
- незамедлительно сообщить 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).

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. **Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- 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 правил внутреннего трудового распорядка;

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

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать педагогический совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Учебного центра, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности педагогического совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям педагогического совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников.

Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, 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;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Общий для всех работников режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются Трудовым договором.

- 5.2. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.
- 5.3. Рабочие дни в Учебном центре - с понедельника по пятницу.
- 5.4. Начало рабочего дня - 10.00.
- 5.5. Окончание рабочего дня - 19.00.
- 5.6. Перерывы устанавливаются с 14.00 - 15.00 для сотрудников образовательной организации.
- 5.7. Выходные дни - суббота и воскресенье.
- 5.8. В случае необходимости, для отдельных категорий работников устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.
- 5.9. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности. График сменности утверждается Ректором Учебного центра, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени в неделю или иной учетный период.
- 5.10. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.
- 5.11. Привлечение работника к сверхурочным работам производится Работодателем в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, на основании приказа Ректора Учебного центра.
- 5.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней для преподавательского состава, 28 (двадцать восемь) календарных дней для иных сотрудников Учебного центра.
- 5.13. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.
- 5.14. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 Трудового кодекса РФ.
- 5.15. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.16. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ Ректора Учебного центра.
- 5.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с Работодателем количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом Ректора Учебного центра.

VI. ОПЛАТА ТРУДА

- 6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Система заработной платы, установленная в Учебном центре, определяется локальными нормативными актами Работодателя и конкретизируется в трудовом договоре.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 5-е и 20-е числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплаты заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом Ректора Учебного центра.

6.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных законодательством РФ.

VII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- публичное объявление благодарности и награждение почетной грамотой;
- объявление благодарности с занесением записи в трудовую книжку;
- награждение ценным подарком;
- предоставление возможности повышения квалификации или обучения за счет Работодателя;
- другие поощрения.

7.2. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.3. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Ректора Учебного центра с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. Материальные формы поощрения за успехи в работе устанавливаются в локальных нормативных актах Работодателя.

VIII. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает Ректор Учебного центра.

8.4. Дисциплинарное взыскание накладывается на работника в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ (распоряжение) Ректора Учебного центра о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под роспись с указанием даты ознакомления в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи составляется соответствующий акт.

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

8.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в Разделе 7 настоящих Правил, к работнику не применяются.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах, подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Работодателя.

Ректор _____ Унжаков А.В.