Приложение

к приказу № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

**СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:**

Общее собрание работников Директор АНО

 «ЦОПП СО»

Протокол №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.Д. Евдокимова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**АНО «ЦОПП СО»**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в АНО «ЦЩПП СО», порядок приема на работу и увольнение работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемы к работникам меры поощрения и взыскания, материальную ответственность и пропускной режим.

1.2 АНО «ЦОПП СО» ни при каких обстоятельствах не использует и не получает выгоду от принудительного труда. В АНО «ЦОПП СО» запрещено: - использование детского труда;

 - дискриминировать кандидатов и работников по расовым признакам, на почве цвета кожи, религии, пола, возраста, физических возможностей, национального происхождения или сексуальной ориентации;

 - использование взяточничества, коррупции и незаконных практик.

1.3 Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом организации в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников организации.

1.4 В настоящих Правилах используются следующие понятия: "Работодатель" - АНО «ЦОПП СО» ;

 "Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

 "Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.5 Действие настоящих Правил распространяется на всех работников организации.

1.6 Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем.

1.7 Официальным представителем Работодателя является директор лично, либо должностные и иные лица, уполномоченные на представительство интересов работодателя в отношениях с работниками.

1.8 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИ РАБОТНИКОВ**

2.1 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя (его представителя), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя (его представителя) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя (его представителя) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. С материально ответственными лицами заключается договор о материальной ответственности.

***Трудовой договор*** -- соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (ст. 56 ТК РФ).

 Трудовой договор заключается в письменной форме с указанием фамилии, имени отчества работника и наименования работодателя, места работы (с указанием структурного подразделения), даты начала работы, наименования должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием или конкретной трудовой функцией, прав и обязанностей работника и работодателя, характеристик условий труда, компенсаций и льгот за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях, режима труда и отдыха, условий оплаты труда, характере работы, видов и условий социального страхования (ст. 57 ТК РФ).

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или лица ответственного за допуск к работе. 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.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовые договоры могут заключаться: 1) на неопределенный срок;

 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.

***Договоры о полной материальной ответственности работников*** Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности (пункт 2 части первой статьи 243 Трудового Кодекса Российской Федерации), то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в АНО «ЦОПП СО» предъявляет работодателю: - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

 - трудовую книжку, за исключением, когда Работник поступает на работу на условиях совместительства;

 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

 - медицинское заключение о состоянии здоровья;

 - копия свидетельства о рождении детей (до 18 лет) или справка из высшего или среднего учебного заведения о том, что дети находятся на обучении;

 - справка о доходах с последнего места работы по форме 2 НДФЛ (за текущий год);

 - справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год (формы-4н);

 - идентификационный номер налогоплательщика (при его наличии);

 - свою фотографию (2 экземпляра);

 - других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных в ст.65 ТК РФ документов не производится.

При заключении трудового договора педагогический работник, кроме перечисленных выше документов, должен представлять также справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. На работников педагогической деятельности распространяется образовательный ценз - наличие высшего профессионального образования и (или) квалификации.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работник предоставляет новую трудовую книжку с письменным объяснением причины отсутствия.

***Согласование заявления на прием.***

- кандидат, в случае успешного прохождения собеседования, заполняет бланк заявления установленного образца;

 - руководитель подразделения определяет профессиональную компетентность кандидата, принимает решение о приеме, согласовывает заявление на прием, в случае необходимости указывает в заявлении испытательный срок;

- директор (его представитель) принимает решение о приеме и подписывает заявление.

***Оформление документов перед приемом на работу.***

Менеджер по персоналу, после подписания заявления, оформляет на кандидата: 1. приемную записку, на основании которой, кандидат направляется в подразделение для ознакомления с условиями работы, с графиком работы, с должностными обязанностями, проходит медицинский осмотр, инструктажи: - по охране труда, производственной санитарии и другим правилам охраны труда проводится специалистом ответственным за охрану труда в организации;

 - по пожарной безопасности - специалистом ответственным за пожарную безопасность;

2. направление на предварительный медицинский осмотр (обследование), для определения пригодности к поручаемой работе, оплата предварительного медицинского осмотра работника осуществляется за счет средств работодателя;

 3. выдает список необходимых при приеме на работу документов (и их копий), количество и размер фотографий;

 ***Оформление документов при приеме на работу.***

 При положительном результате предварительного медицинского осмотра вновь принимаемый сотрудник до подписания трудового договора **должен быть ознакомлен руководителем подразделения с должностными обязанностями - c должностной инструкцией или рабочей (профессиональной) инструкцией.**

Специалист по кадрам до подписания трудового договора знакомит работника с: - правилами внутреннего распорядка;

 - положением о работе с персональными данными;

 - положением об оплате труда;

 - графиком работы;

 - др. локально нормативными актами организации непосредственно связанные с его работой;

 - предупреждает об обязанности по сохранению сведений составляющих коммерческую тайну и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

Вновь принимаемый работник в следующей последовательности: - заполняет Анкету;

 - подписывает письменное согласие на обработку его персональных данных;

 - подписывает трудовой договор;

 - подписывает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе указывается наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

-дополнение к трудовому договору о неразглашении коммерческой тайны (при необходимости);

 - личную карточку (Форма Т-2);

 Специалист по кадрам:

- вносит запись о приеме в трудовую книжку;

 - передает в бухгалтерию на вновь принятого сотрудника:

1. копию приказа на прием;

 2. копию паспорта для оформления зарплатой карты;

 3. копию справки об инвалидности (при наличии инвалидности);

 4. копию свидетельства о рождении (ребенка (детей) при наличии).

Вновь принимаемый работник передает в бухгалтерию Справку о доходах с последнего места работы по форме 2 НДФЛ (за текущий год) и справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год (форма -4н).

***Оформление документов после подписания трудового договора.***

C материально ответственным лицом заключается договор об материальной ответственности.

2.3 При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок продолжительностью до 6 месяцев.

Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: - лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

 - лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

 лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

 - иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание. Никакого специального оформления (издания приказа и т.п.) положительный результат испытания не требует.

2.4 Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя.

Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника: - в случаях предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;

 для предотвращения несчастных случаев;

 - в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником).

Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя.

Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором объявляется работнику под роспись. Перед подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору работник должен быть ознакомлен с должностными обязанностями новой должности (должностная инструкция или рабочая (профессиональная) инструкция, с графиком работы, с условиями труда);

2.5 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

 1) соглашение сторон (п. 1 статьи 77 ТК РФ);

 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (п. 2 ст. 77 ТК РФ);

 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (п. 3 ст. 77 ТК РФ);

 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (п. 4 ст. 77 ТК РФ);

 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п. 5 ст. 77 ТК РФ);

 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (п. 6 ст. 77 ТК РФ);

 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п. 7 ст. 77 ТК РФ);

 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (п. 8 ст. 77 ТК РФ);

 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (п. 9 ст. 77 ТК РФ);

 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (п. 10 ст. 77 ТК РФ);

 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (п. 11 ст.77 ТК РФ).

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях (ст. 81 ТК РФ):

1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

 2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

a) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

 б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

 в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

 г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

 д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный слушай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

 9) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

 10) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

 11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

 Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие 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.

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 действующем законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

 По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, продолжает выполнять трудовые функции, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия.

Лицам, увольняющимся из организации по собственному желанию или по иным основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, необходимо в день увольнения (последний день работы) обратится:

**1. в бухгалтерию с целью:**

- получения справки о доходах по форме 2 НДФЛ (за текущий год);

 - получения справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год (формы-4н).

**2. в отдел кадров с целью:**

- получения обходного листа;

 - получения трудовой книжки, которая выдается в день увольнения после оформления обходного листа и записи в книге учета и выдачи трудовых книжек;

 - ознакомления с приказом об увольнении работника.

В день увольнения администрация организации обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, инженер по кадрам направляет работнику в день увольнения уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

 Инженер по кадрам отправляет заказное письмо, с описью вложенных в него документов для подтверждения ознакомления работника с документами, с просьбой явиться в отдел кадров.

Копии документов и квитанции об отправлении письма хранятся в личном деле уволенного сотрудника.

При выполнении вышеуказанных действий ответственность с специалиста по кадрам за несвоевременную выдачу трудовой книжки снимается в соответствии с Трудовым Кодексом (статья 84.1 ТК РФ). Сумма задолженности числившаяся за работником (а также стоимость не сданных им материальных ценностей), что составляет материальный ущерб предприятию, вычитается из окончательного расчета с работником. При выплате суммы окончательного расчета работнику предоставляется расчетный листок установленной формы о составляющих частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей сумме, подлежащей выплате.

Денежные средства перечисляются работнику на его лицевой счет в банке.

**3.ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

3.1 Работники имеют 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 и условиям, предусмотренным коллективным договором;

 - 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;

 - 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;

 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений - 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;

 - иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.2. Работники обязаны: - добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения (приказы) работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда;

 - качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

 - соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, правила противопожарной безопасности;

 - проходить обязательные периодические медицинские осмотры при уклонении от периодического медосмотра руководитель не должен допускать его до работы;

 - принимать меры к немедленному устранению причин и условий, способствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простои, аварии и т.д.) и немедленно сообщить о случившемся администрации.

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинете, отделе и на территории организации;

 соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

 - беречь и эффективно использовать оборудование и другое имущество, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;

 - в случае невыхода на работу по уважительной причине (болезни) работник обязан по телефону в течение часа с начала работы уведомить об этом своего непосредственного руководителя;

 выполнять требования нормативной документации, стандартов и локальных нормативных актов, действующих в организации.

- предоставлять по первому требованию Работодателя необходимые персональные данные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (персональные данные - информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника);

 - проходить аттестацию в сроки установленные Работодателем, в соответствии с внутренними положениями организации;

 - по распоряжению Работодателя отбывать в служебные командировки;

 - предупреждать руководителя подразделения об уходе на больничный лист в день выдачи листка нетрудоспособности;

 - в случае болезни представить Работодателю листок нетрудоспособности, который по форме и содержанию должен отвечать требованиям действующего законодательства.

Больничные листы представляются в первый рабочий день после болезни;

 - принимать меры защиты коммерческой тайны.

 **4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1 Работодатель имеет право:

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

 - удерживать с работника при увольнении из суммы окончательного расчета стоимость не сданных материальных ценностей и затрат Работодателя на обучение Работника;

 - принимать локальные нормативные акты;

 - проводить аттестацию Работника в соответствии с внутренними положениями предприятия;

 - направлять Работника в служебные командировки;

 - направлять Работника на обучение;

 - осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

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, 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;

 - вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

 - предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

 - знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

 - 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;

 - осуществлять защиту персональных данных Работника в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации;

 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

 - принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний работников;

 - постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, охране труда;

 4.2.1. 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 и технике безопасности;

 - не прошедшего в установленном порядке обязательный (периодический) медицинский осмотр (обследование), 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 двух 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 работником 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 нижестоящую 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.

**5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1 Нормальная продолжительность рабочего времени в АНО «ЦОПП СО» устанавливается - 40 часов в неделю, для педагогического состава - 36 часов в неделю.

5.2 Вновь принятые в организацию работники после первичного инструктажа или в срок, установленный программой специальной подготовки, проходят стажировку на рабочем месте под руководством опытных, квалифицированных специалистов, ответственных за стажировку.

Продолжительность стажировки зависит от характера работы, стажа, квалификации работника и определяются руководителем структурного подраздела.

5.3 Режимы труда для работников АНО «ЦОПП СО»: Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.4. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: - для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

 5.5. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.5.1 Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

 - беременным женщинам;

 - одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

 - лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

 - женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.6 Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.6.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.6.2. Указанные в п. п. 5.6 и 5.6.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

 - если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

 - если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.7 Опоздание на работу и преждевременный уход с работы является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой наложения дисциплинарного взыскания.

Работник обязан в течении рабочего дня находиться на своем рабочем месте и выполнять порученную работу.

5.8 Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.9 Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

 - при необходимости выполнить сверхурочную работу;

 - если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.10 Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени ежедневной работы. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

 -при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

 - при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

 - при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.11 Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

5.12 Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 17 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников организации.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней. По согласованию с работодателем работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

**6. СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

6.1 Заработная плата, причитающаяся работнику, выплачивается каждые полмесяца из кассы или путем списания денежных средств с расчетного счета Работодателя на лицевой счет Работника. Сроки выплаты заработной платы: - 25 числа месяца - заработная плата за первую половину месяца;

 - 10 числа месяца, следующего за отчетным - окончательный расчет.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2 Заработная плата по заявлению работника может выплачиваться ему путем перечисления на указанные работником реквизиты банка, который не является участником зарплатного проекта, при этом все расходы, связанные с таким перечислением, производятся за счет работодателя.

6.3 При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок.

**7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе - могут применяться следующие поощрения работников организации:

 • объявление благодарности;

 • выдача денежной премии;

 •вручение приветственного адреса;

 •награждение ценным подарком;

 •награждение почетной грамотой.

7.2 Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива.

 **8.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1 За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенного на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять к нему следующие дисциплинарные взыскания:

 - замечание;

 - выговор;

 - увольнение по соответствующим основаниям.

8.2 Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за:

 - неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

 - прогул (отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины;

 - появление на работе в состояние алкогольного, наркотического, токсического опьянения;

 - разглашение коммерческой, служебной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

 - нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

8.3 До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания налагаются директором, заместителем директора, руководителем структурных подразделений не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. А по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее одного года со дня его совершения.

8.4 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.5 Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.6 Наложение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от обязанности возместить материальный ущерб, причиненный предприятию в результате совершения проступка в случаях и порядке, предусмотренном законом.

8.7 За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право налагать меры дисциплинарного воздействия в виде лишения ими премии частично или полностью.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

**9. НА ТЕРРИТОРИИ ОРГАНИЗАЦИИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

9.1 Играть в азартные игры, проносить, покупать и употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические средства;

 9.2. Вносить, переносить, вывозить и перевозить ТМЦ, материалы и т.п. по территории и за его пределы без соответствующе оформленных документов;

 9.3. Вносить на территорию холодное, огнестрельное, газового, пневматического оружия, газовых баллончиков, сильнодействующих, ядовитых и взрывчатых веществ;

 9.4 Находиться на территории организации в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

 9.5 Выполнять работы, не предусмотренные трудовыми обязанностями;

9.6. Проход на территорию организации с детьми и домашними животными;

9.7. Проносить кино-, фото-, видео-, радиоаппаратуры, видео-, аудиокассет, компьютерных дисков, дискет, флэшкарт и др. информационно-компьютерных носителей без соответствующего разрешения;

 9.8. Заниматься торговой и другой предпринимательской деятельностью на территории организации безнадлежащим образом оформленных документов и соответствующего разрешения.

9.9 Курение, кроме специально отведенных мест для курения;

**10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех работников при приеме на работу.