

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ СТРОИТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА АТОМНОЙ ОТРАСЛИ» (АНО ДПО
«УЦПР»)**

Утверждаю

Директор АНО ДПО «УЦПР»

Грязнев И.В.



Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников АНО ДПО "УЦПР"

1. Общие положения

2. Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального «Учебный центр профессиональной подготовки работников строительного комплекса атомной отрасли» (далее — АНО ДПО «УЦПР»).

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) медицинскую справку установленного образца.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Прием на работу оформляется приказом Директора (или иного уполномоченного лица), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа соответствует условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному требованию

работника ему может быть выдана копия приказа.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работник:

- 1) знакомится с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда;
- 2) знакомится с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в АНО ДПО «УЦПР» и относящимися к трудовым функциям работника;
- 4) проходит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя (уведомив предварительно руководителя соответствующего структурного подразделения) письменно за две недели.

По согласованию между работником и работодателем и предварительной договоренности с руководителем соответствующего структурного подразделения, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление (в письменной форме). Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением следующих случаев:

- трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
- трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора (или иного уполномоченного лица).

2.6. В день прекращения трудового договора, работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника, и производится с ним окончательный расчет. Записи о причинах прекращения трудового договора в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными актами о труде, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором и отвечающей его

профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями оплаты труда, действующими у Работодателя;
- 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;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Обязанности работников:

3.2.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, использовать рабочее время для производительного труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать требования по защите информации;
- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителей соответствующих структурных подразделений;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

3.2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется трудовым договором, должностной инструкцией, положением о соответствующем структурном подразделении, иными локальными нормативными актами, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Основные 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 РФ, иными федеральными законами;
- 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 РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

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 РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени руководителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей:

5.1.1. Руководителям, руководителям структурных подразделений и их заместителям устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

5.1.2. Руководителям, руководителям структурных подразделений и их заместителям устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.1.3. Время начала работы: 9.00; время окончания работы: 18.00

5.1.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

5.1.5. В течение рабочего дня предоставляется 1 час перерыва для отдыха и приема пищи, который не включается в рабочее время.

5.1.6. Руководителям, руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 03 апреля 2024 г №415; Постановление Правительства РФ от 21.02.2022 N 225 (ред. от 11.07.2024) " "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций". Очередность предоставления отпуска определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

5.2. Режим рабочего времени профессорско-преподавательского состава устанавливается в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 04 апреля 2025 N 268 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

5.2.1. К категории профессорско-преподавательского состава относятся следующие должности педагогических работников: доцент, старший преподаватель, преподаватель.

5.2.2. Продолжительность рабочего времени профессорско-преподавательского состава не может превышать 36 часов в неделю (по основной работе), половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели (по совместительству).

5.2.3. Режим рабочего времени профессорско-преподавательского состава в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления учебно - методической и организационно-методической работы.

5.2.4. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Объем преподавательской работы каждого преподавателя не может превышать 800 часов в учебном году за ставку.

5.2.5. Вся преподавательская работа, а также осуществление учебно - методической и организационно-методической работы осуществляется непосредственно в учреждении, если иное не установлено Приказом по АНО ДПО «УЦПР».

5.2.6. Время начала работы, и время окончания работы могут изменяться в соответствии с расписанием занятий.

5.2.7. В течение рабочего дня предоставляется 1 час перерыва для отдыха и приема пищи, который не включается в рабочее время.

5.2.8. Время начала работы, и время окончания работы могут изменяться в соответствии с расписанием занятий. В течение рабочего дня предоставляется 1 час перерыва для отдыха и приема пищи, который не включается в рабочее время.

5.2.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

5.2.9. Иным педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, в соответствии с требованиями нормативных актов. Очередность предоставления отпуска определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

5.3. Сменный график работы (в режиме сутки через трое) и суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным 1 (одному) месяцу устанавливается вахтерам.

Рабочий день 24 часа. Начало работы с 08.00, окончание работы 08-00 следующего дня.

5.3.1. Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляются четыре раза в течение рабочего дня по 30 минут каждый.

5.3.2. Чередование смен (рабочих дней) в соответствии с графиком.

5.3.3. График работы составляется в соответствии с учетным периодом ежемесячно.

5.3.4. Работникам, работающим по должностям, не попавшим в выше перечисленные категории устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

5.3.5. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.3.6. Время начала работы: 9.00; время окончания работы: 18.00

5.3.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

5.3.8. В течение рабочего дня предоставляется 1 час перерыва для отдыха и приема пищи, который не включается в рабочее время.

5.3.9. Предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления отпуска определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

5.4. Учет времени прихода работника на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений.

5.5. Ненормированный рабочий день устанавливается следующим работникам:

Директор;

Заместитель директора;

Заместитель директора по учебно-методической работе;

Заместитель директора - директор филиала;

Главный бухгалтер.

5.6. В рабочее время работники не могут отвлекаться от их непосредственной работы, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные с производственной деятельностью (кроме случаев, предусмотренных законодательством).

5.7. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, оплачиваемый отпуск предоставляется работнику до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев оплачиваемый отпуск может быть также предоставлен работнику по соглашению сторон.

5.9. Отпуска за второй и последующие годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

5.10. Графики отпусков утверждаются не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для работников.

5.11. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый руководителем соответствующего структурного подразделения с учетом пожеланий работника, в случаях:

– временной нетрудоспособности работника;

– исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

– в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, 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.

5.13. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной

нетрудоспособности работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить руководителя соответствующего структурного подразделения о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с руководителем соответствующего структурного подразделения.

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное и своевременное исполнение работниками трудовых обязанностей к ним применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии (в соответствии с Положением об оплате труда, действующим в АНО ДПО «УЦПР»);
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения (благодарность, награждение грамотой) оформляются приказом и заносятся в трудовую книжку работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом в порядке, установленном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.4. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины предьявляет объяснения в письменной форме руководителю, соответствующего структурного подразделения.

Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке.

8. Порядок, сроки и место выплаты заработной платы

8.1. Размер заработной платы каждого работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с работником трудового договора,

локальными нормативными актами Работодателя.

8.2. При выплате заработной платы каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.3. Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на расчетный счет работника, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается Федеральным законом или трудовым договором.

8.4. Заработная плата выплачивается 5 и 20 числа каждого месяца.

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

8.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

9. Заключительные положения

9.1. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

9.2. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.

