Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Межрегиональный институт развития образования»
(АНО ДПО «МИРО»)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора
АНО ДПО «МИРО»

от 27.01 2016 г. № 1

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

г. Ростов-на-Дону

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в АНО ДПО «МИРО» (далее – Работодатель), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

**1. Прием на работу и увольнение**

1.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работник обязан предъявить:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

– диплом или иной документ о полученном образовании и (или)
документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

– страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

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

Для формирования личного дела работника запрашиваются следующие дополнительные документы: свидетельство о браке, расторжении брака, о рождении детей (при наличии), документы, предусмотренные законодательством РФ для приема на работу в образовательную организацию.

Прием на работу в организацию осуществляется с прохождением срока
испытания продолжительностью до трех месяцев в целях проверки соответствия работника полученной работе.

Для директора и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей,
руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных
подразделений организации срок испытания может быть установлен до шести месяцев.

Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, прием без испытания которых предусмотрен ТК РФ.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

– ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

– ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям,
предусмотренным трудовым законодательством и трудовым договором.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда
работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

**2. Основные права, обязанности и ответственность работников**

2.1. Работник имеет права, установленные действующим законодательством, в том числе на:

– своевременную и в полном объеме выплату зарплаты;

– отдых;

– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

2.2. Работники организации обязаны:

– добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила трудового распорядка;

– улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

– поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других
помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных
ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

– эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя;

– соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

– не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Работодателю и (или) другим работникам;

– не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц, с которыми приходится контактировать в силу своих обязанностей. Работник вправе предоставлять информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну, только в связи с возбуждением уголовного дела и в иных, прямо предусмотренных законом случаях, уведомив об этом непосредственного руководителя;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

**3. Основные права и обязанности работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ, локальными нормативными актами;

– 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 и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

– принимать локальные нормативные акты;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих
интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

– соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

– правильно организовывать труд работников;

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

**4. Режим рабочего времени и времени отдыха, порядок работы**

4.1. АНО ДПО «МИРО» является непрерывно действующей организацией. Всем работникам устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является год. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для Работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Еженедельная продолжительность рабочего времени указывается в трудовом договоре.

Форма графика работы утверждается отдельным приказом Работодателя.

График работы утверждается Работодателем на необходимое количество дней, о чем работники уведомляются под подпись. В график работы возможно внесение изменений, вновь утвержденный график также доводится до сведения работников под подпись. Время начала работы и время окончания работы, время начала и окончания обеденного перерыва (при его наличии), рабочие и выходные дни определяются в утвержденном графике работы с учетом условий заключенных трудовых договоров.

 4.2. Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется работником, назначенным директором Работодателя.

4.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня может не сокращаться на один час, т.к. продолжительность каждого рабочего дня определяется индивидуально каждому работнику графиком работы.

Под нерабочими праздничными днями понимаются нерабочие праздничные дни, официально утвержденные в Российской Федерации. Работник может быть привлечен к работе в нерабочий праздничный день при внесении этого дня в его график работы.

У Работодателя приостановка работы невозможна по производственно-техническим и организационным условиям. Выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе работников.

4.4. Режим чередования рабочего времени и времени отдыха дистанционными работниками устанавливается по своему усмотрению.

4.5. Учет рабочего времени ведется специалистом по кадровому делопроизводству.

4.6. Работа вне рабочего места (командировки) производится по разрешению директора Работодателя, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

4.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска – 28 календарных дней, педагогических работников – 56 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части по усмотрению Работодателя при соблюдении Трудового Кодекса РФ.

4.8. Отпуск без сохранения зарплаты может быть предоставлен Работнику по соглашению между Работником и Работодателем в лице директора.

4.9. В случае, если Работник опаздывает на работу, он обязан предупредить об этом директора в письменном виде в электронной форме до начала рабочего дня.

4.10. Обсуждение в рабочее время дел, не касающихся рабочего процесса непосредственно, не допускается.

4.11. Публичное выяснение отношений между работниками, негативные высказывания в отношении текущих и потенциальных клиентов, органов власти, политиков и политических партий в помещениях Работодателя не допускается. Нарушение этого правила является грубым нарушением трудовой дисциплины. Следует говорить о позитивных качествах людей.

4.12. В случае выполнения всех текущих работ и отсутствия дел для работы, Работник должен незамедлительно уведомить об этом Работодателя в лице директора.

4.13. К более старшему по должности, непосредственному руководителю, следует обращаться по имени отчеству, относиться с уважением.

4.14. Употреблять ненормативную лексику (мат) в устном и письменном виде, проявлять грубость, хамство, резкие выражения, разговаривать на повышенных тонах запрещено. Употребление ненормативной лексики (мата) в письменном или устном виде, грубость, хамство, резкие выражения, разговор на повышенных тонах является грубым нарушением трудовой дисциплины.

4.15. Претензии и пожелания рассматриваются исключительно в письменном виде, направляемые своему непосредственному руководителю в форме ЗРС (законченная работа сотрудника). ЗРС – это подборка информации относительно какой-либо ситуации, плана или чрезвычайного происшествия, достаточно полная, чтобы от руководителя требовалось только отметить "одобрено" или "не одобрено". Что должно включать ЗРС:

* + - изложение ситуации,
		- предоставление всех данных, необходимых для ее решения,
		- предложение решения или решений,
		- имеется строчка, где руководитель может поставить подпись, чтобы одобрить или не одобрить каждое решение. Т.е. решение должно быть законченным и не требовать доработок руководителя.

4.16. В рабочее время на сообщение от директора работник должен отреагировать по возможности сразу. В случае, если работник занят, максимальное время написания ответного сообщения (например, «занят») – 10 минут.

4.17. Использование флешек, накопителей, внешних жестких дисков, а также установка программ без согласования с директором запрещено.

4.18. Выполнение приказов, иных локальных нормативных актов не требует обсуждения их и понимания причин их установления у Работодателя.

4.19. В случае проведения любых проверок, опросов, допросов Работодателя государственными (и иными) органами, подписывать любые документы, давать пояснения и комментарии, давать копии или оригиналы документов, копировать документы имеет полномочия исключительно директор или работник по доверенности от Работодателя. Согласно статье 51 Конституции РФ: Никто не обязан свидетельствовать против себя самого. Разглашение информации о Работодателе является нарушением коммерческой тайны (возможно, и персональных данных) и преследуется по статье 183 УК РФ, 137 УК РФ. Подпись вышеуказанных документов в настоящем пункте является превышением должностных полномочий и преследуется по статье 286 УК РФ.

4.20. При возникновении любой внештатной ситуации (например, пожар, травма или ухудшение здоровья работника, совершение правонарушения или преступления в помещении Работодателя, проведение проверки, запрос документов, проведение опросов или допросов работников, наличие подозрительного лица в помещениях Работодателя и т.д.) – работник должен незамедлительно связаться с директором по телефону.

4.21. При открытии закрытого помещения Работодателя первому входящему Работнику необходимо:

* снять помещение с охраны (при наличии охраны),
* открыть дверь ключом,
* включить весь верхний свет,
* включить кулер,
* включить кондиционеры (если в помещении жарко),
* включить очиститель воздуха (при наличии),
* включить рециркуляторы бактерицидные, в том числе в санузлах,
* включить освежитель воздуха (при наличии),
* открыть жалюзи (если закрыты) и открыть окна, проветрив помещение до появления свежего воздуха; потом закрыть окна, оставив жалюзи открытыми,
* полить растения в офисе,
* проверить работу телефонии (входящий и исходящий звонок на номера Работодателя).

4.22. Последний уходящий Работник до ухода и закрытия помещения Работодателя должен:

* закрыть жалюзи на всех окнах,
* выключить кулер,
* выключить кондиционеры,
* выключить очистители воздуха (при наличии),
* выключить рециркуляторы бактерицидные, в том числе в санузлах,
* выключить освежитель воздуха (при наличии),
* выключить весь верхний свет,
* закрыть дверь на ключ,
* поставить помещение на охрану (при наличии охраны).

4.22. Каждый Работник, приходя на свое рабочее место, должен:

* проверить работоспособность компьютера, рабочего телефона.

4.23. Каждый Работник до окончания рабочего дня должен:

* навести порядок на рабочем столе, т.е. разложить вещи по местам,
* оставить кружку чистой,
* убедиться, что продукты питания в мусорном ведре находятся в плотно завязанном пластиковом пакете,
* убедиться, что компьютер должен при простое автоматически переходить в режим «Сон» с выключением монитора,
* отнести на зарядку радиотелефон (при наличии).

4.24. Каждый четверг каждый Работник должен провести уборку влажными салфетками своего рабочего места: стола, монитора, системного блока, клавиатуры, МФУ, мышки, подлокотников кресла, телефонного аппарата, тумбочки и всех предметов, имеющихся в пользовании. Если в четверг Работник отсутствовал, то влажную уборку своего рабочего места он делает в ближайший день появления на рабочем месте.

4.25. После собственного приема пищи каждый Работник обязан:

* провести влажную уборку стола для приема пищи с использованием чистящего средства с распылителем и бумажных полотенец,
* расставить по местам все принадлежности, использованные при приеме пищи,
* убрать личные вещи, мусор, еду, предметы гигиены с обеденного стола,
* в случае, если собственные продукты питания испачкали что-либо или просыпалось что-то, незамедлительно почистить, вытереть испачканные поверхности, в том числе: обеденный стол, пол, стул, холодильник, микроволновую печь, иные предметы мебели и т.д. В случае невозможности восстановить чистый вид поверхности – сообщить директору,
* сразу мыть использованные многоразовые контейнеры в санузле или выбрасывать одноразовые контейнеры в мусорное ведро, предварительно положив их в пластиковый пакет и плотно завязав.

4.26. В помещениях Работодателя ведется видеонаблюдение и аудиозапись.

4.27. Может вестись аудиозапись телефонных разговоров.

4.28. Всю связь с потенциальными и действующими клиентами Работодателя можно вести только через корпоративную связь. Через личные и сторонние телефонные номера, электронные почты, аккаунты в социальных сетях, личные аккаунты в мессенджерах и прочие, не связанные с Работодателем, способы связи контактировать с потенциальными и действующими клиентами запрещено.

4.29. Работнику запрещено вести стороннюю деятельность с клиентами Работодателя, запрещено использовать клиентскую базу в своих интересах.

4.30. Работнику запрещено заниматься деятельностью, не связанной с работой у Работодателя, в рабочее время. Работнику запрещено использовать оборудование, помещения Работодателя для личных целей без согласия директора.

4.31. Работнику должен хранить в тайне логины и пароли доступа, используемые для работы у Работодателя.

4.32. Отказ от немедленного выполнения распоряжения, приказа, поручения директора или непосредственного руководителя по работе, закрепленной в должностной инструкции работника, является нарушением трудовой дисциплины.

 **5. Оплата труда**

5.1. Порядок оплаты труда закреплен в Положении об оплате труда и премировании, а также в трудовом договоре каждого Работника.

**6. Требования к внешнему виду (дресс-код)**

6.1. Общие требования к внешнему виду работников:

* + - Внешний вид должен быть официальным, сдержанным и аккуратным.
		- Волосы, одежда и обувь – чистые, с нейтральным или приятным запахом. При этом резкие духи или туалетная вода – запрещены.
		- Одежда должна быть выглажена.
		- Спортивная, пляжная, концертная, клубная одежда запрещена.
		- Шорты, майки без рукавов, сланцы, тапочки, голый торс запрещены.
		- Рубашка у мужчин должна быть заправлена.
		- От Работника не должно быть неприятного запаха.

**7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение
производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения персонала организации:

– объявление благодарности;

– выплата денежного вознаграждения в виде премий;

– награждение ценным подарком.

7.2. Любое действие или предложение, способствующее увеличению дохода или снижению расходов компании – возможное основание для премирования (в зависимости от пользы предложения и участия в его реализации).

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение.

­– иные взыскания при их наличии в действующем законодательстве.

8.2. Порядок наложения взыскания при нарушении трудовой дисциплины, а также его снятия определяется действующим законодательством.

**9. Порядок разрешения споров**

9.1. Споры, возникающие между Работодателем и работником в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, подлежат урегулированию путем непосредственных переговоров (претензионного порядка) между работником и Работодателем.

9.2. Если спор между Сторонами не будет урегулирован путем непосредственных переговоров (претензионного порядка), то он разрешается в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

**10. Заключительные положения**

10.1. Все гарантии и льготы для отдельных категорий граждан (беременные женщины, женщины с детьми до 3 лет, инвалиды и т.д.), предусмотренные Трудовым кодексом РФ и действующим законодательством РФ, действуют и выполняются Работодателем в полном объеме.

10.2. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения
трудового законодательства и настоящих Правил руководству Работодателя. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

10.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

10.4. По инициативе Работодателя в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься изменения и дополнения.

10.5. В случае отказа от ознакомления с настоящими Правилами – составляется акт, свидетельствующий это. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

10.6. За неисполнение настоящих правил внутреннего трудового распорядка и нарушение его условий Работодатель и работники несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

10.7. Положения трудового договора имеют приоритет перед положениями настоящих Правил. В случае наличия противоречий между заключенным трудовым договором и настоящими Правилами применяются положения заключенного трудового договора.

**Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Межрегиональный институт развития образования»
(АНО ДПО «МИРО»)**

ПРИКАЗ

|  |  |
| --- | --- |
| «09» января 2020 г. | № 2 |

г. Ростов-на-Дону

О внесении изменений в

Правила внутреннего трудового распорядка

В связи с принятием Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «МИРО».

2. Изложить абзац 1 п. 1.2. Правил в следующей редакции:

«1.2. При заключении трудового договора работник обязан предъявить:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– диплом или иной документ о полученном образовании и (или)
документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.»

3. Ввести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «МИРО» в действие с 09.01.2020 г.

4. Севостьяновой И.В. ознакомить всех сотрудников с изменениями в Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «МИРО» под подпись.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Н.А. Титов

**Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Межрегиональный институт развития образования»
(АНО ДПО «МИРО»)**

ПРИКАЗ

|  |  |
| --- | --- |
| «31» декабря 2020 г. | № 28 |

г. Ростов-на-Дону

О внесении изменений в

Правила внутреннего трудового распорядка

В связи с внесением изменений в действующее трудовое законодательство Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «МИРО».

2. Исключить абзац 2 п. 1.2. Правил:

«При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.»

3. Дополнить п. 1.4. абзацем:

«Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.»

4. Дополнить раздел 4. Режим рабочего времени и времени отдыха, порядок работы пунктом 4.34:

«4.34. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник, постоянно работающий в офисе, может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Такой временный перевод на дистанционную работу производится на основании локальный нормативный акт Работодателя о временном переводе работников на дистанционную работу. В соответствии с трудовым кодексом РФ согласие работника на такой перевод не требуется.»

5. Ввести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «МИРО» в действие с 01.01.2021 г.

6. Севостьяновой И.В. ознакомить всех сотрудников с изменениями в Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «МИРО» под подпись.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Н.А. Титов