

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Автономной некоммерческой организации дополнительного
профессионального образования
«СО-Биохакинг»



Т.Н. Кадыров

«25» июля 2024 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Автономной некоммерческой организации дополнительного
профессионального образования
«СО-Биохакинг»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом АНО ДПО «СО-Биохакинг» (далее – Организация) и регулируют трудовой распорядок, права, обязанности и ответственность работников и работодателя.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом Организации и обязательны для исполнения всеми работниками.

1.3. Целями Правил являются:

- укрепление трудовой дисциплины;
- рациональное использование рабочего времени;
- обеспечение безопасных условий труда;
- повышение качества образовательной деятельности;
- эффективная организация труда работников.

2. Порядок приема работников

2.1. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора.

2.2. До подписания трудового договора работник знакомится под подпись с:

- Уставом Организации;
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией;
- Положением об обработке персональных данных;
- локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью.

2.3. При заключении трудового договора работник представляет документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Для педагогических работников дополнительно представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации в сфере образования.

3. Изменение и прекращение трудового договора

3.1. Изменение условий трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. В день увольнения работнику выдаются все предусмотренные законодательством документы и производится окончательный расчет.

4. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и прекращать трудовые договоры;
- требовать исполнения трудовых обязанностей;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном законом порядке;
- поощрять работников;
- принимать локальные нормативные акты;
- контролировать соблюдение трудовой дисциплины;
- обеспечивать защиту имущества Организации.

5. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- обеспечивать безопасные условия труда;
- своевременно выплачивать заработную плату;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать необходимые условия для образовательной деятельности;
- проводить инструктажи по охране труда;
- обеспечивать защиту персональных данных работников;
- предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством.

6. Основные права работников

Работники имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- своевременно получать заработную плату;
- на безопасные условия труда;
- на отдых;
- на повышение квалификации;
- на защиту трудовых прав;
- на получение полной информации об условиях труда;
- участвовать в управлении Организацией в формах, предусмотренных законодательством.

7. Основные обязанности работников

Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать правила антитеррористической защищенности;
- бережно относиться к имуществу Организации;
- соблюдать конфиденциальность служебной информации;
- соблюдать нормы профессиональной этики;
- своевременно исполнять поручения работодателя в пределах трудовой функции;
- соблюдать требования законодательства о персональных данных;
- проходить обязательные медицинские осмотры (при наличии соответствующей обязанности).

8. Рабочее время

8.1. В Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем, если иное не предусмотрено трудовым договором или графиком работы.

8.2. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов в неделю.

8.3. Для отдельных категорий работников может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. Режим рабочего времени отдельных работников определяется трудовым договором, графиком работы либо расписанием учебных занятий.

8.5. Работник обязан своевременно прибывать на рабочее место и приступать к исполнению своих обязанностей.

9. Время отдыха

Работникам предоставляются:

- перерыв для отдыха и питания;
- ежедневный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодный оплачиваемый отпуск;
- иные отпуска, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

10. Оплата труда

10.1. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в сроки, установленные Правилами оплаты труда.

10.2. Размер оплаты труда определяется трудовым договором, штатным расписанием и локальными нормативными актами Организации.

11. Поощрения работников

За добросовестный труд применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплата премии;
- представление к ведомственным наградам;
- иные виды поощрений, предусмотренные локальными нормативными актами.

12. Дисциплинарная ответственность

За совершение дисциплинарного проступка могут применяться меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации:

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель запрашивает письменное объяснение работника.

13. Охрана труда

Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- использовать средства индивидуальной защиты при необходимости;
- незамедлительно сообщать работодателю о несчастных случаях, авариях и угрозах жизни и здоровью;
- проходить обязательные инструктажи и обучение по охране труда.

14. Конфиденциальность и персональные данные

Работники обязаны:

- соблюдать конфиденциальность служебной информации;
- не разглашать персональные данные обучающихся, работников и иных лиц;
- использовать персональные данные исключительно в рамках исполнения трудовых обязанностей.

15. Использование информационных ресурсов Организации

Работники обязаны использовать:

- корпоративную электронную почту;
- образовательную платформу;
- компьютерную технику;
- средства связи

исключительно в служебных целях, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами.

Запрещается:

- установка нелицензионного программного обеспечения;
- использование информационных ресурсов Организации в противоправных целях;
- передача паролей третьим лицам;
- размещение сведений ограниченного доступа в открытых источниках.

16. Заключительные положения

16.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения директором Организации.

16.2. Все работники обязаны ознакомиться с настоящими Правилами под подпись до начала исполнения трудовых обязанностей.

16.3. Изменения и дополнения в Правила утверждаются приказом директора Организации в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

16.4. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом Организации и локальными нормативными актами.