АНО «ЦРК «Персонал»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 035078C400ADAD71BB498DD8916AB6E81B
Владелец: АНО «ЦРК «ПЕРСОНАЛ»
Действителен: с 24.09.2021 до 24.12.2022

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
_____ Чекан О.Е.

«05» октября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРАВИЛАХ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано на основании Трудового кодекса РФ, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (далее - Федеральный закон); Устава Автономной некоммерческой организации «Центр развития квалификаций «Персонал» (АНО «ЦРК «Персонал»).

1.2. Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой и учебной дисциплины, эффективной организации труда и обучения, рациональному использованию рабочего времени, сохранению материально-технической базы, повышению качества подготовки специалистов.

1.3. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом АНО «ЦРК «Персонал», регламентирующим трудовой и учебный распорядок в АНО «ЦРК «Персонал» и порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, права и обязанности обучающихся, организацию учебного процесса, ответственность за нарушение учебной дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Правила, а также все изменения и дополнения к ним принимаются и утверждаются приказом Генерального директора АНО «ЦРК «Персонал». Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает АНО «ЦРК «Персонал» в лице Генерального директора и иных руководителей, уполномоченных представлять АНО «ЦРК «Персонал» в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями Генерального директора.

1.6. Данные правила распространяются на сотрудников, преподавателей АНО «ЦРК «Персонал».

1.7. В число сотрудников (работников) АНО «ЦРК «Персонал», на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие по трудовому договору и занимающие должности педагогических работников, (при наличии, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.8. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами АНО «ЦРК «Персонал», едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав АНО «ЦРК «Персонал». Они общеобязательны для всех работников АНО «ЦРК «Персонал».

1.9. С настоящими Правилами внутреннего распорядка АНО «ЦРК «Персонал» администрация знакомит работника при приеме на работу.

1.10. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним разрабатываются администрацией
АНО «ЦРК «Персонал», вводятся в действие приказом Генерального директора АНО «ЦРК «Персонал».

2. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК ЦЕНТРА

2.1. В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений осуществляется путем заключения трудовых договоров в письменной форме. Трудовые договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.

2.2. В АНО «ЦРК «Персонал» предусмотрены должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала и преподавательского состава.

2.3. Порядок приема на работу Генерального директора АНО «ЦРК «Персонал» определяется Уставом АНО «ЦРК «Персонал». Порядок приема на работу заместителя

директора АНО «ЦРК «Персонал» и руководителей структурных подразделений (при их наличии) определяется общими положениями Трудового кодекса РФ.
2.4. Работникам АНО «ЦРК «Персонал» разрешается работать по совместительству в установленном законом порядке. Специальные правила работы по совместительству определяются федеральным законодательством.
2.5.Работники АНО «ЦРК «Персонал» в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам в иных образовательных организациях. Указанная работа не регламентируется настоящими Правилами.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Порядок приема на работу всех категорий работников определяется трудовым законодательством Российской Федерации.
3. 2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в АНО «ЦРК «Персонал».
3.3. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную долю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в АНО «ЦРК «Персонал», другой - у работника.
3.4. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации АНО «ЦРК «Персонал» следующие документы (ст.65 ТК РФ):
а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
г) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
д) свидетельство ИНН
е) документы, подтверждающие ученые степени и звания, список научных работ
ж) свидетельство о браке/разводе
з) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
3.5. Прием на работу в АНО «ЦРК «Персонал» без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация АНО «ЦРК «Персонал» не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством. Кроме перечисленного, работник подает письменное заявление с просьбой о принятии на работу на соответствующую должность.
3.6. Прием на работу, на основании письменного трудового договора, оформляется приказом Генерального директора АНО «ЦРК «Персонал», который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии с тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда в соответствии с локальными положениями, трудовым договором. При оформлении трудовых правоотношений с работниками АНО «ЦРК «Персонал» применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу.
3.7. Работник АНО «ЦРК «Персонал», заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу, если иное не обусловлено оглашением сторон.
3.8. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель обязан знакомить работников с действующими в АНО «ЦРК «Персонал» Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

3.9. Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:
- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.
3.10. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.
3.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе согласно законодательству РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора испытание не устанавливается. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.
3.12. АНО «ЦРК «Персонал» вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил законодательства РФ. Правило закона о том, что если трудовые отношения не прекращены по истечении обусловленного срока, то трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок, в отношении работников АНО «ЦРК «Персонал», занимающих педагогические (научно-педагогические) должности, не применяется.
3.13. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация АНО «ЦРК «Персонал» обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно законодательства РФ, Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.
3.14. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Лицам, работающим в АНО «ЦРК «Персонал» на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.
3.15. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе Кадровой службы АНО «ЦРК «Персонал». С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация АНО «ЦРК «Персонал» обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
3.16. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копий документов, предъявляемых при приеме на работу. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора. Кроме того, работник заполняет лист по учету кадров для приобщения к личному делу.
На хозяйственный и учебно-вспомогательный персонал достаточно оформления Личной карточки по форме Т-2 .
3.17. Личное дело работника хранится в Центре. После увольнения - в архиве Центра сроком до 75 лет.
3.18. К педагогической деятельности в АНО «ЦРК «Персонал» допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование в области «Образование и педагогика» или по профилю преподаваемого предмета, дополнительное профессиональное образование.
3.19. Наряду со штатными преподавателями учебный процесс в АНО «ЦРК «Персонал» могут осуществлять ученые и иные специалисты на условиях совместительства или почасовой оплаты.

3.20. Претенденту на должность педагогического работника АНО «ЦРК «Персонал» может быть предложено представить (разработать) методику проведения занятий по учебной дисциплине, программу и рабочий тематический план занятий.
3.21. На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ). Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные законодательством РФ.
3.22. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации образовательного учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.
3.23. Перевод на другую работу в пределах АНО «ЦРК «Персонал» оформляется приказом Генерального директора АНО «ЦРК «Персонал», на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
3.24. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ.
3.25. По истечении срока трудового договора трудовые отношения с преподавателями прекращаются.
3.26. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).
При расторжении трудового договора по причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.
3.27. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация АНО «ЦРК «Персонал» обязана:
- выдать увольняющемуся работнику «Обходной лист», где предусмотрены визы руководителей структурных подразделений, бухгалтерии и Кадровой службы АНО «ЦРК «Персонал»;
- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку с внесением в нее записи обоснования увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона (ч.2, ст.62 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (ст. 140 ТК РФ).
3.28. Днем увольнения считается последний день работы.
3.29. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ, со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.
3.30. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним и в трудовой книжке.
3.31. Кроме того, педагогические работники (работники, занимающие должности профессорско-преподавательского состава) могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава АНО «ЦРК «Персонал»;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием, над личностью обучающегося;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического

опьянения
3.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом Генерального директора АНО «ЦРК «Персонал».

4. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

4.1. В соответствии с требованиями статьи 136 ТК РФ на работодателя возлагается обязанность по своевременному производству расчетов с работниками по оплате труда, а также по информированию получателей о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате на руки. Согласно той же статьи 136 ТК РФ определены сроки выплаты заработной платы - не реже чем каждые полмесяца.
4.2. Заработная плата каждого сотрудника отражена в Штатном расписании АНО «ЦРК «Персонал».
4.3. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.
4.4. Заработная плата выплачивается за выполнение ими функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником дополнительных работ и обязанностей оплачивается по дополнительному соглашению.
4.5. Заработная плата выплачивается непосредственно самому работнику.
4.6. Размер заработной платы каждого отдельного работника является конфиденциальной информацией. Поэтому работники, которым, в связи с их трудовыми функциями, данная информация доступна, несут дисциплинарную ответственность за ее разглашение третьим лицам.
4.7. Заработная плата выдается по платежным ведомостям, расходным ордерам и перечисляется на личный счет работника. Каждому сотруднику АНО «ЦРК «Персонал» при выплате заработной платы выдаются расчетные листки, содержащие полную информацию обо всех составляющих частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, а также о размерах и основаниях произведенных удержаний и общей сумме, подлежащей выплате.
4.8. При совпадении установленного дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы должна производиться накануне этого дня.
4.9. Оплата отпуска должна производиться не позднее, чем за три дня до его начала. Если в указанные сроки средний заработок выплачен не был, работник вправе требовать перенесения отпуска (Ст. 136 ТК РФ).
4.10. Увольняемым работникам заработная плата выплачивается в сроки, установленные статьей 140 ТК РФ, а именно не позднее дня их увольнения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.
5.2. Продолжительность рабочего дня с учетом сорокачасовой рабочей недели сотрудников составляет: при шестидневной рабочей неделе - 7 часов в день с понедельника по пятницу и - 5 часов в субботу; при пятидневной рабочей неделе - 8 часов в день с понедельника по пятницу.
5.3. Для преподавательского состава устанавливается шестичасовой рабочий день.
5.4. Учебная нагрузка для лиц преподавательского состава устанавливается дифференцировано, с учетом времени на методическую разработку курсов лекций, учебно-методической документации, заданий, программ, планов, научно-исследовательской и другой работы, вытекающей из занимаемой должности, и не может превышать 720 часов в учебном году.
5.5. Работа в порядке совместительства, разрешенного действующим законодательством,

должна выполняться во внерабочее по основной должности время и не может превышать половину месячной нормы рабочего времени (ст. 282, ст. 284 ТК РФ).
5.6. Время начала и окончания рабочего дня, время и продолжительность обеденного перерыва работников АНО «ЦРК «Персонал» устанавливается приказом Генерального директора.
5.7. Изменение времени начала и окончания рабочего дня для конкретного работника возможно с разрешения Генерального директора.
5.8. Для ряда работников, относящихся к хозяйственному персоналу, для учебно-вспомогательного состава продолжительность рабочей недели устанавливается так, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.
5.9. Руководители структурных подразделений обязаны организовать учет явки на работу и ухода с работы.
5.10. При неявке на работу по уважительной причине, работник обязан в первый день известить об этом своего непосредственного руководителя, либо Кадровую службу АНО «ЦРК «Персонал» с последующим представлением оправдательного документа.
5.11. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. Появление на работе в нетрезвом состоянии, или в состоянии наркотического или токсического опьянения влечет за собой меры дисциплинарного взыскания и может быть основанием для расторжения трудового договора с данным работником по инициативе Работодателя.
5.12. Продолжительность академического часа составляет 45 минут. После сдвоенных академических часов устанавливается перерыв — не менее 10- минут. Количество академических часов в день не должно превышать 8 часов.
5.13. Во время занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА. ЕЖЕГОДНЫЕ ОПЛАЧИВАЕМЫЕ ОТПУСКА

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются (ст. 106 ТК РФ):
- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Продолжительность перерыва оставляет 30 минут для отдыха и питания для работников АНО «ЦРК «Персонал» установлена в интервале с 13.00 до 15.00 часов.
6.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам АНО «ЦРК «Персонал» устанавливается графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы АНО «ЦРК «Персонал». Графики отпусков составляются по каждому структурному подразделению и предоставляются в Кадровую службу АНО «ЦРК «Персонал» для объединения и утверждения не позднее двух недель до начала нового календарного года (ст. 123 ТК РФ).
6.4. Количество дней ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается для различных категорий работников, согласно трудовому законодательству. Для сотрудников АНО «ЦРК «Персонал» ежегодный отпуск составляет 28 календарных дней, для преподавателей – 42 дня
6.5. Предоставление отпуска по частям (при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней), перенос отпуска и отзыв из отпуска, в связи

с производственной необходимостью, допускается с согласия работника.

7.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Права и обязанности работников АНО «ЦРК «Персонал» в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон, предусмотрены трудовым договором, Уставом АНО «ЦРК «Персонал» и законодательством РФ об образовании и труде.

7.2. Каждый работник Центра имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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 законодательством РФ, иными федеральными законами;
- пользование информационным и методическим фондом АНО «ЦРК «Персонал», услугами учебных, методических, социально-бытовых подразделений;
- материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной и научной деятельности;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности АНО «ЦРК «Персонал» и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в составе органов управления АНО «ЦРК «Персонал»;
- участвовать в формировании содержания образовательных программ курсовой подготовки, выборе методов и средств обучения, обеспечивающих высокое качество учебно-методического и научно-организационного процесса;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- вносить предложения по совершенствованию работы АНО «ЦРК «Персонал»;

7.3. Работники Центра обязаны:

- добросовестно исполнять должностные обязанности, в соответствии с Уставом АНО «ЦРК «Персонал», настоящих Правил и должностных инструкций;
- в пределах своих должностных обязанностей исполнять приказы, распоряжения и указания, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей и постоянно повышать уровень своей профессиональной квалификации;
- не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности, быть корректным и тактичным в отношении обучающихся и сотрудников.
7.4.Педагогический состав обязан:
- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного и научного процессов, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности, руководить научно-исследовательской работой;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- вести научные исследования, обеспечивающие высокий научный уровень содержания образования, активно вовлекать в них обучающихся;
- выполнять научно-исследовательскую работу в установленные сроки на высоком научно-методическом уровне;
- принимать участие в реализации договоров о творческом содружестве с организациями;
- обеспечивать внедрение научно-исследовательских разработок в учебный процесс;
- нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень.
7.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый сотрудник АНО «ЦРК «Персонал» по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностной инструкцией и положением о соответствующем структурном подразделении, утвержденными в установленном порядке.
7.6. Права и обязанности административно-хозяйственного, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала АНО «ЦРК «Персонал», включая общие правомочия работников и правила организации их труда, определяются законодательством РФ о труде, Уставом АНО «ЦРК «Персонал», настоящими Правилами, должностными инструкциями, разработанными и утвержденными в установленном порядке на основе общих тарифно-квалификационных требований, и трудовым договором.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в улучшении качества образования или выполняемых работ, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к преподавателям и работникам применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):
а) объявление благодарности;
б) назначение доплат и надбавок;
в) выплата премии;
г) награждение ценным подарком;
д) награждение Почетной грамотой;
е) занесение на Доску почета;
К работнику может быть применено одновременно несколько мер поощрения.
Поощрения объявляются в приказе Генерального директора АНО «ЦРК «Персонал», где устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения всего коллектива, а сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку и раздел VII личной карточки работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. В соответствии со ст. 192, 193 Трудового кодекса РФ за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей влечет за собой применение к нему следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

9.2. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины администрацией АНО «ЦРК «Персонал» должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

9.3.Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

9.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника, его отношение к труду.

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В зависимости от степени серьезности нарушения трудовой дисциплины дисциплинарное взыскание может быть установлено на определенный срок (от 1 до 12 месяцев). В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

9.8. Соответствующее должностное лицо до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя снять взыскание.

9.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.10. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения по соответствующим основаниям (ст. 81 Трудового Кодекса РФ).

9.11. За нарушение учебной дисциплины, Правил внутреннего распорядка АНО «ЦРК «Персонал» к обучающимся может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий: замечание; выговор; строгий выговор; отчисление из АНО «ЦРК «Персонал».

10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

10.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях АНО «ЦРК «Персонал» (наличие исправной мебели, оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение) несет заведующий структурного подразделения АНО «ЦРК «Персонал».

10.2. В помещениях и его структурных подразделений запрещается:
- хождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- курение, кроме мест специально отведенных и оборудованных для курения;
- посещение занятий и появления на рабочем месте в состоянии опьянения;
- распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

10.3. Генеральный директор и руководители структурных подразделений обязаны обеспечить охрану АНО «ЦРК «Персонал», сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых

помещениях.
10.4. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние здания и имущества возлагается приказом Генерального директора на определенных лиц АНО «ЦРК «Персонал».