

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор АНО ДПО
«Центр управления качеством»
С.В.Волков
«09» января 2021 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Центр управления качеством»**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр управления качеством» (далее - Организация).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом Организации и регулируют порядок приема и увольнения работников Организации, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового и (или) гражданско-правового договора, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

2. Порядок приема работников на работу

2.1. Прием на работу в Организацию производится на основании заключенного трудового и (или) гражданско-правового договора.

Допуск к педагогической деятельности в Организации имеют работники организаций, осуществляющих деятельность в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации, имеющие высшее медицинское образование по специальности «психиатрия-наркология», документ о повышении квалификации по данной специальности, стаж работы не менее 1 года по соответствующей специальности. Для лиц, освоивших программу подготовки научно-педагогических работников в аспирантуре или имеющих ученую степень, стаж работы по соответствующей специальности не обязателен. (Основание: Приказ Минздрава России от 10.09.2013 № 637н, Приказ Министерства здравоохранения РФ от 03.08.12 №66н)

2.2. При приеме на работу в Организацию администрация в праве потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу);
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации, изданным на основании заключенного трудового и (или) гражданско-правового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

- 2.3. При поступлении работника на работу Организация обязана ознакомить работника с:
- уставом Организации;

- настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.4. Прекращение трудового и (или) гражданско-правового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой и (или) гражданско-правовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

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

2.5. Изменение ранее определенных условий трудового и (или) гражданско-правового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты его подписания, и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового и (или) гражданско-правового договора.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Изменение и расторжение трудового и (или) гражданско-правового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым и (или) гражданско-правовым договором.

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым и (или) гражданско-правовым договором.

3.1.4. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.5. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым и (или) гражданско-правовым договором.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.5. Бережно относиться к имуществу Организации, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Организации, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

3.2.6. Незамедлительно сообщить работодателю Организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.3. Прочие права и обязанности работника определяются положением о трудовом коллективе, Уставом Организации и заключенным с ним трудовым и (или) гражданско-правовым договором и соглашениями к нему.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых и (или) гражданско-правовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым и (или) гражданско-правовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми и (или) гражданско-правовыми договорами.

4.2.7. Знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.3. Прочие права и обязанности Работодателя определяются заключенными с работниками трудовыми и (или) гражданско-правовыми договорами и соглашениями к ним.

5. Заключительные положения

5.1. Правила распространяются на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.