



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

в Автономной некоммерческой организации
социального просвещения «МАОМЕД»

Настоящие Правила определяют внутренний распорядок в Автономной некоммерческой организации социального просвещения «МАОМЕД» (далее АНО «МАОМЕД»), порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и руководителя, потребителей услуг, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу

Прием на работу в АНО «МАОМЕД» штатных работников проводится на основании заключенного трудового договора.

При приеме на работу от поступающего требуются следующие документы:

- паспорт, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, оформленная в установленном порядке;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию.

Прием на работу без указанных документов не проводится.

Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора, с которым работник знакомится под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок продолжительностью не более 3 месяцев.

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

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего распорядка;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, персональных данных, ответственность за ее разглашение.

1.4. Прекращение трудового договора проводится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

1.5. Прием на работу в АНО «МАОМЕД» специалистов в качестве преподавателей может проводиться на основании заключенного гражданско-правового договора (договора возмездного оказания услуг) в соответствии с гл. 39 Гражданского кодекса Российской Федерации.

При приеме на работу от преподавателя требуются следующие документы:

- паспорт, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, подтверждающая стаж работы не менее 1 года по соответствующей специальности;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- диплом о среднем или высшем профессиональном образовании;
- диплом об окончании ординатуры или интернатуры для лиц, имеющих диплом о высшем медицинском образовании или высшем фармацевтическом образовании, либо сертификат и (или) диплом о профессиональной переподготовке для лиц, имеющих среднее медицинское образование или среднее фармацевтическое образование;
- справка об отсутствии судимости.

Прием на работу без указанных документов не проводится.

2. Основные обязанности работников

2.1. Работники АНО «МАОМЕД» должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения директора АНО «МАОМЕД» и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории организации; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности определяется трудовым договором.

3. Основные обязанности руководителя

3.1. Руководитель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, оснащением, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности организации.

4. Основные обязанности Потребителя образовательных услуг

4.1. Потребитель обязан:

- своевременно производить оплату за предоставляемые услуги;
- своевременно предоставлять все необходимые документы, предусмотренные законодательством РФ, локальными нормативными актами;
- выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренные образовательной программой;
- извещать АНО «МАОМЕД» о причинах отсутствия на занятиях;
- бережно относиться к имуществу АНО «МАОМЕД»; возмещать ущерб, причиненный имуществу АНО «МАОМЕД», в соответствии с законодательством РФ;
- соблюдать требования законодательства РФ, Правил внутреннего распорядка АНО «МАОМЕД», пожарной безопасности и иных локальных нормативных актов, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к персоналу АНО «МАОМЕД» и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

4.2. АНО «МАОМЕД» вправе поощрять Потребителя и налагать на него взыскания в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством в организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов в неделю.

График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников организации с учетом производственной деятельности.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2. Работа в организации не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

5.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней. По согласованию работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

6. Поощрения

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- материальное вознаграждение.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.4. Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7.6. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники организации. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.