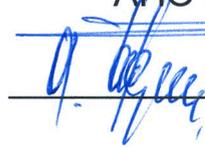


**«УТВЕРЖДАЮ»**

Генеральный директор  
АНО СТЦ «ТЕМП»



**А.П. БУДАЕВ**

15 января 2018 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ АНО СТЦ «ТЕМП»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на штатных работников АНО СТЦ «ТЕМП» (далее Организация) и определяют порядок приёма и увольнения сотрудников, основные обязанности сотрудников и администрации, графики труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, соблюдение коммерческой и служебной тайны.

**1.2.** Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Уставом Организации.

**2. Порядок приёма и увольнения**

**2.1.** При приёме на работу отделу кадров представляются:

- заявление о принятии на работу
- трудовая книжка, оформленная в установленном порядке,
- уволенным в запас из рядов Вооружённых сил Российской Федерации, обязаны предъявить военный билет;
- паспорт в соответствии с законодательством о паспортах;
- свидетельство о постановке на учет физического лица (ИНН);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования РФ;
- свидетельство о рождении детей (если они есть).

При приёме на работу, требующую специальных знаний, отдел кадров требует предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Приём на работу осуществляется на основании трудового договора (контракта), заключённого в письменной форме, и оформляется приказом Генерального директора Организации.

**2.2.** При приёме на работу администрация Организации обязана:

- ознакомить сотрудника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- ознакомить с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте;
- требованиям противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

# **АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ**

## **«Спортивно-технический центр «ТЕМП»**

---

**2.3.** Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу, заполняется трудовая книжка.

**2.4.** Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

**2.5.** Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство письменно за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

**2.6.** В день увольнения, отдел кадров обязан выдать сотруднику его трудовую книжку в которой сделаны соответствующие записи согласно ст. 66 ТК РФ, и произвести с увольняемым полный расчёт. День увольнения считается последним днём работы.

### **3. Основные обязанности сотрудников Организации.**

**3.1.** Сотрудники Организации обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- беспрекословно выполнять условия заключенного с ним договора;
- осуществлять свою деятельность честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда и вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, хорошо знать порученное дело, точно и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную деловую квалификацию;
- повышать деловую и производственную квалификацию;
- развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи;
- не разглашать сведения, являющиеся служебной или коммерческой тайной;
- беречь и укреплять собственность Организации;
- содержать своё место в чистоте и порядке, а мастерам практическому обучению, закреплённые за ними учебные автомобили в технически исправном состоянии;
- строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарной и пожарной безопасности;

### **4. Основные обязанности администрации Организации:**

**4.1.** Правильно организовать труд сотрудников, направленный на эффективное развитие Организации;

**4.2.** Предоставить сотруднику современное рабочее место, право пользования современными техническими средствами (ПК, факс, телефон, ксерокс, и др.);

**4.3.** Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

**4.4.** Принимать меры к укреплению порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего времени;

**4.5.** Строго взыскивать с нарушителей дисциплины и поощрять сотрудников, отличившихся при исполнении должностных обязанностей;

**4.6.** Неуклонно соблюдать законодательство о труде;

**4.7.** Обеспечивать условия для повышения деловой квалификации сотрудников;

**4.8.** Обеспечивать соблюдение условий договора сотрудника;

- 4.9. Выдавать заработную плату в установленные сроки;
- 4.10. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда;
- 4.11. Создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением (повышением квалификации и пр.);
- 4.12. Поддерживать и развивать инициативу сотрудников.

## **5. Рабочее время и его использование:**

5.1. В Организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Общая продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 91 ТК РФ составляет не более 40 ч.;

### **5.2. Время работы:**

- Для административно - управленческого и обслуживающего персонала - в 10-00 часов утра. Окончание работы - в 18-00 часов. Обеденный перерыв с 14-00 часов до 15-00 часов;
- Для учебно-производственного персонала - в соответствии с учебными графиками и графиками вождения.

5.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Организации с учётом интересов должностных лиц, необходимости обеспечения нормальной работы Организации. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников. Уход в отпуск контролируется отделом кадров и бухгалтерией.

5.4. Привлечение должностных лиц Организации к работе сверх установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии с ТК с письменного согласия работника (ст. 99 ТК РФ).

5.5. За время, отработанное сверхурочно, оплата производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

5.6. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится на основании статьи 153 ТК РФ.

5.7. Привлечение должностных лиц к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ на основании письменного распоряжения работодателя с письменного согласия работника. В приказе указываются обстоятельства, вызвавшие необходимость работы в выходной или праздничный день, и вид компенсации (дополнительная оплата или предоставление других дней отдыха).

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.2. Поощрения объявляются приказом по Организации, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку должностного лица.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

**7.1.** За нарушение трудовой дисциплины администрация Организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (п. 3, 5...11 ст. 81 ТК РФ). За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

**7.2.** Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии.

**7.3.** До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**7.4.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

**7.5.** Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Генеральным директором Организации по собственной инициативе, а также по ходатайству непосредственного руководителя или коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный работник. Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня её поступления.

**7.6.** В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.