

Утверждены Приказом директора  
АНОО ДПО Ярославского речного порта «Якорь»  
№ 2/20 от 09 января 2020 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка**  
в автономной некоммерческой образовательной организации дополнительного  
профессионального образования  
Ярославского речного порта «Якорь»

Ярославль, 2020

## **1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в АНОО ДПО Ярославского речного порта “Якорь» (далее – Организация). Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка – правила поведения работников Организации как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории Организации, то есть в помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих Организации. В отношении работников Организации настоящие Правила определяют порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.3 Правила имеют целью дальнейшее укрепление трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда, улучшения качества учебного процесса, реализации главных задач Организации, вытекающих из Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" и других нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.4 Настоящие Правила едины и обязательны для всех работников Организации. По вопросам организации труда работников настоящие Правила обязательны также для физических лиц, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ на основании договоров подряда или оказания услуг.

1.5 Организация в лице Директора или должностного лица, уполномоченного им доверенностью, выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Организации, а также в качестве лиц, организующих и контролирующих учебный процесс.

1.6 Трудовая дисциплина обеспечивается созданием Организацией необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины труда применяются дисциплинарные взыскания.

1.7 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Организацией самостоятельно в пределах предоставленных ей полномочий.

1.8 Настоящие Правила доводятся в Организации до всеобщего сведения путем размещения в общедоступном месте (на информационном стенде). При заключении трудового договора работники должны быть ознакомлены с Правилами под роспись.

## **2 Порядок приема, перевода и увольнения работников**

### **2.1 Заключение трудового договора.**

2.1.1 Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Организацией в лице Директора или иного уполномоченного им лица.

2.1.2 Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ обязано предъявить Работодателю следующие документы: а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; б) трудовую книжку, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях

совместительства; в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки); е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, а также преступления против общественной безопасности. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Организацией. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Организация по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку. При заключении трудового договора соблюдаются требования об обязательном предварительном медицинском освидетельствовании.

2.1.3 Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой оплачиваемой работы в Организации (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.1.4 Приём на работу оформляется в письменной форме приказом Директора (иного уполномоченного надлежащим образом должностного лица) на основании трудового договора. Работник должен быть ознакомлен с приказом о приеме на работу под роспись.

2.1.5 При приёме на работу Работодатель обязан под роспись ознакомить работника с Уставом Организации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Организации, относящимися к трудовой функции работника.

## **2.2 Изменение трудового договора.**

2.2.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2 Не требуется согласия работника при его перемещении на другое рабочее место или в другое структурное подразделение (при их наличии в Организации), расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения условий трудового договора.

## **2.3 Прекращение трудового договора.**

2.3.1 Увольнение работников Организации во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по

основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы.

2.3.2 Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию в порядке, установленном статьей 80 Трудового кодекса РФ.

Работник обязан предупредить о предстоящем расторжении трудового договора работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.3 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия в порядке, установленном статьей 79 Трудового кодекса РФ.

2.3.4 Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора Организации (иного уполномоченного должностного лица).

### **3 Основные права и обязанности работников**

3.1 Работники Организации имеют права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе на:

3.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.2 Материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности.

3.1.3 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.4 Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

3.1.6 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.7 Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.8 Участие в выборах и избрание в органы управления Организации.

3.1.9 Участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Организации.

3.1.10 Обжалование приказов и распоряжений руководства Организации в порядке, установленном законодательством РФ.

#### **3.4 Обязанности работников Организации:**

3.4.1 Соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации.

3.4.2 Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты Организации, выполнять решения органов управления Организации, требования по

охране труда и технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; содействовать созданию в коллективе благоприятного морально-психологического климата.

3.4.3 Соблюдать требования работы в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, если это предусмотрено должностными инструкциями.

3.4.4 Незамедлительно сообщать уполномоченным должностным лицам Организации и (или) непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), о нарушениях локальных нормативных актов и принимать необходимые меры к их устранению.

3.4.5 Соблюдать все предусмотренные законом права Организации в отношении охраны интеллектуальной собственности, соблюдать конфиденциальность сведений и не разглашать информацию, связанную с осуществлением трудовой деятельности, в том числе не разглашать персональные данные работников и обучающихся Организации, государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации.

3.4.6 Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4.7 Беречь имущество Организации, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы. В случае причинения Организации материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством РФ.

3.4.8 Своевременно ставить в известность Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности.

3.4.9 Уважать права и личное достоинство обучающихся и работников Организации, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам поведения, не допускать антиобщественных поступков.

3.4.10 Соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности.

#### **4. Основные обязанности Организации**

Организация обязана:

4.1 Выполнять все обязанности, возложенные на Организацию, как на работодателя и образовательную организацию трудовым законодательством и законодательством в сфере образования в части организации и обеспечения образовательной и производственной деятельности, защиты персональных данных, в сфере воспитательной деятельности в части создания условий для удовлетворения потребностей обучающихся в культурном и нравственном развитии.

4.2 Обеспечивать работникам здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

4.3 В пределах финансовых средств Организации осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

4.4 Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса.

4.5 Не допускать к работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.6 Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда в Организации. Обеспечивать регулярное проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

4.7 Обеспечивать охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных аудиториях. Ответственность за обеспечение безопасных условий и охраны труда, за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса РФ приказом Директора на соответствующих должностных лиц.

4.8 Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований производственной санитарии и гигиены труда, инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

4.9 Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату путем перевода ее на лицевой счет работника в банке или наличными денежными средствами в кассе Организации не реже двух раз в месяц (10 и 25 числа) в соответствии с локальными нормативными актами Организации. При совпадении дня перечисления заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем обеспечивать перечисление заработной платы накануне этого дня.

4.10 Своевременно предоставлять отпуска работникам Организации в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.11 Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения по улучшению деятельности Организации.

## **5. Рабочее время**

5.1 Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2 Продолжительность рабочей недели: - для работников преподавательского состава – 48-часовая 6-дневная рабочая неделя на 1 ставку штатного расписания; выходной день – воскресенье; - для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и инженерно-технического персонала – в соответствии с трудовым договором.

5.3 Время работы:

- для преподавателей – время работы устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий. Обеденный перерыв: 1 час во время, удобное для работника, с учетом расписания занятий и мероприятий Организации.

- для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и инженерно-технического персонала: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов. Выходные дни – суббота и воскресенье.

5.4 Отдельным работникам административно-управленческого персонала устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.5 Режим рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается Директором Организации.

5.6 Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

5.7 Организация как работодатель в лице уполномоченных должностных лиц организует учет явки на работу и ухода с работы Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения, не допускает к работе в данный рабочий день и решает вопрос о привлечении его к дисциплинарной ответственности.

5.8 В случае отсутствия на работе преподавателя или другого работника Организация как работодатель в лице уполномоченных должностных лиц обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником). Об отсутствии на работе без разрешения работодателя, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан незамедлительно сообщить непосредственному руководителю. В противном случае работник считается неправомерно отсутствующим.

5.9 Привлечение работников по инициативе Организации к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством.

5.10 Для работников Организации, режим рабочего времени которых отличается от указанных в разделе 5 настоящих Правил, режим работы устанавливается трудовым договором работника (статья 100 ТК РФ).

## **6 Время отдыха работников**

6.1 Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2 Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

6.3 В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 45 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность установлена пунктом 5.3 настоящих Правил.

6.4 Конкретная продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха установлена пунктом 5.3 настоящих Правил. 6.5 Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один

выходной день. Конкретные выходные дни установлены пунктом 5.3 настоящих Правил.  
6.6 Нерабочие праздничные дни устанавливаются законодательством РФ.

6.7 Основания, порядок предоставления и продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам Организации определяется законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Уставом Организации, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Организации.

6.8 Основные ежегодные отпуска работникам Организации, занимающим должности преподавателей, предоставляются согласно графику отпусков. В случае привлечения этих работников к труду в указанный период времени (для приема экзаменов, обучения на подготовительных курсах, проведения всех видов практик и т.д.), Организация обязана предоставить работнику отпуск в другой период времени в течение года.

6.9 В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.10 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.11 График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего календарного года и доводится до сведения всех работников.

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

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокие результаты труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам применяются корпоративные поощрения на основании решения Директора. Поощрения объявляются приказом Директора, доводятся до сведения всего коллектива.

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

8.1 Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2 За нарушение трудовой дисциплины Организация, как работодатель, в лице уполномоченных должностных лиц применяет следующие дисциплинарные взыскания: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3 Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.4 Применение дисциплинарных взысканий осуществляется с соблюдением порядка, установленного статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.5 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение



трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

8.7 Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## **9. Порядок в учебных, административных помещениях Организации**

9.1 Ответственность за порядок в помещениях Организации (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет директор и заместитель директора. За исправность оборудования в учебном классе и за готовность учебных пособий к занятиям отвечает директор и заместитель директора.

9.2 На территории Организации (в учебном классе, административных помещениях, на территории, прилегающей к входу в Организацию, запрещается: - курение табака; - употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные; - хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти); - азартные игры; - появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; - появление с животными; - хранение, ношение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств, огнестрельного, газового, травматического, пневматического и холодного оружия, а также оружия ударного действия; предметов, запрещенных к свободному обращению на территории РФ; - оскорбления (словами, жестами, действиями) работников Организации или обучающихся, в том числе совершенные на почве межнациональных и межрелигиозных конфликтов; - привлечение других лиц к участию в конфликтах, в том числе возникших на почве межнациональных и межрелигиозных отношений; - проведение несанкционированных митингов, а также мероприятий, способствующих разжиганию конфликтов на политической, межнациональной и межрелигиозной почве; - организация, подстрекательство к противоправным действиям (акциям), ведущих к нарушению нормального учебного процесса, полному или частичному срыву учебных занятий или обязательных мероприятий, нормальной деятельности Организации, а также участие в таких действиях и акциях; - умышленное повреждение или уничтожение мебели, оборудования, другого имущества Организации; - употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение; - нахождение работников после 22.00 в рабочие дни, а также в выходные и праздничные дни на территории Организации за исключением случаев производственной необходимости (с разрешения Директора).

9.3 В учебном классе запрещается: а) пребывание в верхней одежде и головных уборах; б) прием пищи; в) разговоры по мобильному телефону во время занятий, а также хранение указанных устройств без использования функции беззвучного вызова.

9.4 Ключи от учебного класса Организации находятся у Директора, а также на вахте ОАО «Ярославский речной порт»

9.5 Правила находятся в Организации на видном и доступном месте.

#### **10. Заключительные положения**

10.1 Правила и изменения к ним вступают в силу с момента утверждения Директором.

10.2 Настоящие Правила действуют до момента принятия новых Правил внутреннего трудового распорядка Организации.