



ЕДИНАЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ СООТВЕТСТВИЯ В ОБЛАСТИ ПРОМЫШЛЕННОЙ, ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ  
БЕЗОПАСНОСТИ, БЕЗОПАСНОСТИ В ЭНЕРГЕТИКЕ И СТРОИТЕЛЬСТВЕ

НЕЗАВИСИМЫЙ АТТЕСТАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР

**АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат»**

Лицензия на право ведения образовательной деятельности от 24.01.2012г. рег. №2391, бессрочная

Свидетельство об аккредитации №НАМЦ-0081, действительно до 20.03.2020 г.

355029, г. Ставрополь, ул. Индустриальная, 9 «Б»

ИНН 2635216430, КПП 263501001, ОГРН 1162651051342, ОКПО 51976398

телефон: (8652) 94-19-53, 56-53-55, тел/факс: 94-19-53; e-mail: nou@iskra-stavropol.ru, noustv@noustv.ru; web: www.noustv.ru

УТВЕРЖДЕНО

Директор АНО ДПО «Учебно-курсового комбината»

Д. В. Приставка

« 29 » 12 2016 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения работников
3. Основные права и обязанности работников
4. Основные права и обязанности Работодателя
5. Служебные командировки
6. Рабочее время и время отдыха
7. Оплата труда
8. Поощрения за успехи в работе
9. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков
10. Заключительные положения

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в образовательном учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров.

1.5. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под роспись.

### 2. Порядок приема и увольнения работника

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров следующие документы:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

2.2.3. Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.4. Копию свидетельства о постановке на учет в налоговый орган по месту жительства;

2.2.5. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.6. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

2.3.1. Ознакомить работника с должностной инструкцией (функциональными обязанностями), условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.3.2. Ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, относящимися к трудовым функциям работника;

2.3.3. Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.3.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия трудовому законодательству и локальным нормативным актам, принятым в данном образовательном учреждении.

Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, перечисленных в части 4 статьи 70 ТК РФ.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей структурных подразделений – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон в любое время.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учре-

ждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требований о расчете.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Так же если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа ему не подходит, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
  - а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд или в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности);
  - б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - в) разглашения охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
  - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
  - д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

2.4. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой – по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

### 3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, оплачиваемых отпусков;

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

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами;

3.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.1.9. Возмещению вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.1.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в установленном порядке;

3.2.2. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3.2.3. Улучшать качество работы, не допускать упущений в работе, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.2.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;

3.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации;

3.2.7. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.8. Обеспечивать сохранность вверенного имущества;

3.2.9. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, составленными с учетом положений Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

#### 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 трудовым законодательством;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.1.6. Принимать в установленном порядке 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 договоров;

4.2.2. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.2.3. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;

4.2.4. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.5. Своевременно доводить до руководителей подразделений плановые задания;

4.2.6. Постоянно совершенствовать организацию оплаты и симулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством;

4.2.7. Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.8. Соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащим техническим оборудованием все рабочие места и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

4.2.9. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

4.2.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

4.2.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

4.2.12. Обеспечивать защиту персональных данных работников.

## 5. Служебные командировки

5.1. Служебная командировка- поездка Работника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

5.2. При направлении Работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещения расходов, связанных со служебной командировкой.

5.3. В случае направления в служебную командировку Работодатель возмещает Работнику подтверждение кассовыми документами расходы по проезду, по найму жилого помещения, а также дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные – до семисот рублей в сутки) и иные расходы, произведенные с разрешения Работодателя.

5.4. Документальное оформление командировки:

- Руководитель организации или структурного подразделения выдает Работнику служебное задание, которое является основанием для направления в командировку.

- Инспектор по кадрам издает приказ о направлении в командировку и выписывает командировочное удостоверение, содержание приказа и командировочного удостоверения должно совпадать.

- Командировочное удостоверение – документ, удостоверяющий фактическое пребывание в месте командировки (время прибытия в пункт назначения и время убытия), является основанием для выплаты Работнику суточных.

## 6. Рабочее время и время отдыха

6.1 Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для административного, методического и хозяйственного отделов устанавливается следующее:

- Пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени ( 40 часов в неделю) с режимом работы -

- Начало работы - 08.00 часов

- Перерыв - 12.00-13.00 часов

- Окончание работы – 17.00 часов

- Выходные дни – суббота, воскресенье.

6.2. Для преподавателей учебного отдела устанавливается режим гибкого рабочего времени, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон Работника и Работодателя

По мере комплектования групп, приказом по учебному отделу утверждается график проведения занятий и экзаменов для каждого преподавателя, который является для них графиком рабочего времени. Работодатель следит за продолжительностью рабочего времени преподавателей в соответствии с нормой трудового законодательства (часть 1 статьи 333 ТК РФ) – не более 36 часов в неделю.

6.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – совместительство или по инициативе Работодателя – сверхурочная. Привлечение к сверхурочной работе возможно только в порядке, предусмотренном статьей 99 ТК РФ. Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.4. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать четырех часов в день.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работник имеет право заключать трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.5. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

6.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

6.7.1. Работникам административного, методического и хозяйственного отделов продолжительностью 28 календарных дней;

6.7.2. Директору и преподавателям – 56 календарных дней.

Продолжительность и время ежегодных дополнительных отпусков определяется соглашением между Работодателем и работником.

6.8. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом пожеланий работников, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы предприятия. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала года и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.9. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

## 7. Оплата труда

7.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

7.2. Заработная плата выплачивается путем выдачи наличных денег в кассе в бухгалтерии АНО ДПО «Учебно-курсового комбината» или перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором в соответствии с частью 3 статьи 136 ТК РФ, два раза в месяц в сроки: заработная плата за первую половину месяца – 20-го числа каждого месяца, за вто-

рую половину месяца – не позднее 6-го числа каждого месяца, следующего за тем, в котором она была начислена.

7.3. Размер заработной платы устанавливается по соглашению между работником и Работодателем и указывается в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору и оформляется приказом по организации.

**8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокую производительность труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяется поощрение работников, оформляемое приказом по организации.

**9. Ответственность работника за совершение дисциплинарных проступков**

9.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника от дачи объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

9.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется приказом директора организации по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

9.6. За каждого нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины.

**10. Заключительные положения**

10.1 Настоящие Правила распространяются на всех работников АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат».

10.2 Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат».

*Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации.*





ЕДИНАЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ СООТВЕТСТВИЯ В ОБЛАСТИ ПРОМЫШЛЕННОЙ, ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ  
БЕЗОПАСНОСТИ, БЕЗОПАСНОСТИ В ЭНЕРГЕТИКЕ И СТРОИТЕЛЬСТВЕ

НЕЗАВИСИМЫЙ АТТЕСТАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР

**АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат»**

Свидетельство об аккредитации №НАМЦ-0081, действительно до 20.03.2020 г.

355029, г. Ставрополь, ул. Индустриальная, 9 «Б»

ИНН 2635216430, КПП 263501001, ОГРН 1162651051342, ОКПО 51976398

телефон: (8652) 94-19-53, 56-53-55, тел/факс: 94-19-53; e-mail: nou@iskra-stavropol.ru, noustv@noustv.ru; web: www.noustv.ru

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат»

Д.В. Приставка

« 20 09 » 2016г.

### ИЗМЕНЕНИЕ № 1

#### к «Правилам внутреннего трудового распорядка»

1. Раздел 7 «Оплата труда», п.п. 7.2 читать в измененной редакции:

«7.2. Заработная плата выплачивается путем выдачи наличных денег в кассе бухгалтерии АНО ДПО «Учебно-курсового комбината» или перечисляется на банковский счет, указанный работником в письменной форме, два раза в месяц в сроки: заработная плата за первую половину месяца 21-го числа каждого месяца, за вторую – 6-го числа каждого месяца, следующего за тем, в котором она была начислена».

2. Изменение № 1 вступает в силу с 01.10.2016г.

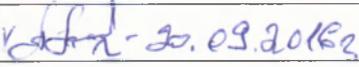
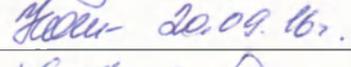
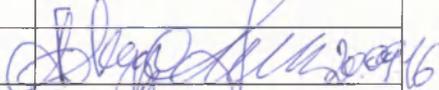
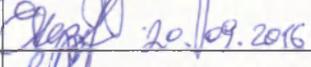
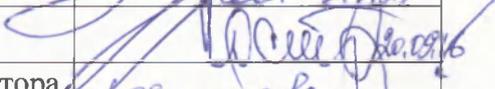
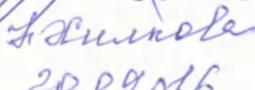
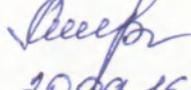
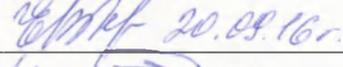
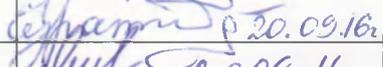
Приложение

к изменению № 1 от « 20 » 09 2016

«Правил внутреннего трудового распорядка»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с изменением № 1 к «Правилам внутреннего трудового распорядка»

п	Ф.И.О. работника	Должность	Подпись, дата ознакомления
	Анистратенко А.В.	преподаватель	 20.09.2016г.
	Бардаков П.А.	специалист административно- хозяйственной деятельности	 20.09.16г.
	Бойков М.Н.	преподаватель	✓  20.09.16г.
	Заикин А.В.	преподаватель	 20.09.16
	Джейранова Г.В.	уборщик производственных и служебных помещений	 20.09.2016г.
	Долгов А.В.	преподаватель	 20.09.16
	Кожемякина Л.В.	главный бухгалтер	 20.09.16г.
	Кожемякина Н.В.	специалист по персоналу	 20.09.16
	Кузовкин А.В.	преподаватель	 20.09.16
	Кузовкина Е.А.	преподаватель	 20.09.2016
	Майдецкая Т.В.	преподаватель	 20.09.16
	Макаев И.Н.	слесарь-сантехник	 20.09.16г.
	Остриков А.И.	преподаватель	 20.09.16г.
	Хилкова Н.В.	заместитель директора по учебной работе	 20.09.16
	Ревякина И.В.	начальник учебного отдела	 20.09.16
	Харчевникова Е.В.	старший методист	 20.09.16г.
	Чурашева О.В.	методист	 20.09.16г.
	Якунин С.А.	преподаватель	 20.09.16

