

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Научно-образовательный центр современных медицинских технологий»**

ИНН 7736323211 КПП 773601001 Юридический адрес: 117342, г. Москва, ул. Бутлерова, д. 17, эт.5, ком. 67

УТВЕРЖДАЮ



Директор АНО ДПО «НОЦ СМТ»

Е.В. Бачило

2020 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР  
СОВРЕМЕННЫХ МЕДИЦИНСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего распорядка в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Научно-образовательный центр современных медицинских технологий» (далее по тексту – Организация, работодатель) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными локальными нормативными актами и Уставом Организации.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Организации, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Организации.

1.4. Ознакомление с настоящими Правилами производится под роспись: работников – в соответствующих структурных подразделениях Организации, уполномоченных за ознакомление работников с локальными нормативными актами Организации.

**2. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК**

**2.1. Прием и увольнение работников**

2.1.1. Трудовые отношения между работником и Организацией возникают на основании трудового договора, заключаемого как по месту основной работы, так и на условиях совместительства, когда работником выполняется другая регулярно оплачиваемая работа на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет в соответствующее структурное подразделение юридического лица, входящего в Организацию, уполномоченных на оформление работников:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, а также, когда трудовой договор заключается с иностранным гражданином);
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается с иностранным гражданином);
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства);
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Заключение трудового договора без представления указанных документов не допускается.

2.1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются соответствующим структурным подразделением Организации, уполномоченным на оформление работников, на основании заявления лица, поступающего на работу.

2.1.4. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, с учетом специфики работы соответствующее структурное подразделение Организации, уполномоченное на оформление работников, может потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления дополнительных документов.

2.1.5. Лица, не достигшие 18 лет, принимаются на работу в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.6. При приеме на работу заполняется личная и учетная (при необходимости) карточка работника, осуществляется вводный инструктаж по технике безопасности и охране труда, вводный инструктаж по противопожарной безопасности.

2.1.7. Руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник, обязан ознакомить работника с трудовыми обязанностями, предусмотренными должностной инструкцией, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом с учетом специфики работы, подписанным руководителем Организации или иным уполномоченным им должностным лицом. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.9. Приказ руководителя Организации, или иного уполномоченного им должностного лица о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника на основании его письменного заявления о выдаче копии приказа соответствующее структурное подразделение Организации, уполномоченное на оформление работников, обязано выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа в сроки и порядке, установленные законодательством Российской Федерации и локальными актами Организации.

2.1.10. При заключении трудового договора может быть установлено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком не более трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, лиц, не достигших возраста 18 лет, лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями, в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.11. На каждого работника, проработавшего более 5 дней, в случае, когда работа в Организации является для работника основной, соответствующим структурным подразделением Организации, уполномоченным на оформление работников, ведется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.1.12. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписанным руководителем Организации, или иным уполномоченным им должностным лицом.

2.1.13. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка и производится окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса

Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Днем увольнения работника считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска (при предоставлении отпуска с последующим увольнением).

## **2.2. Права и обязанности работников**

### **2.2.1. Работник Организации имеет право на:**

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) 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;
- е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и (или) локальными актами Организации;
- з) предоставление условий, необходимых для осуществления своей профессиональной деятельности в Организации;
- и) участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Организации;
- к) участие в управлении Организацией в предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Организации формах;
- л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- м) обжалование приказов и распоряжений Организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- н) организацию или вступление в профессиональные общественные объединения;
- о) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- п) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- р) пользование в порядке, установленном Организацией, библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, предоставляемыми работникам, в том числе ресурсами сети Интернет, электронной почтой, телефонной и мобильной связью;
- с) иные права, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом, иными локальными нормативными актами Организации и трудовым договором.

### **2.2.2. Работники Организации обязаны:**

- а) соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав Организации и правила иных локальных нормативных актов Организации;
- б) уважать личное достоинство работников Организации;
- в) не допускать высказываний, ведущих к разжиганию национальной и социальной розни, оскорблению религиозных чувств;
- г) не вести политической деятельности в стенах Организации;

д) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями, утвержденными Организацией;

е) исполнять приказы и распоряжения органов управления Организации;

ж) содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

з) бережно относиться к имуществу Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, возмещать ущерб, причиненный Организации, в размере и порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

и) уведомлять соответствующее структурное подразделение Организации, уполномоченное на оформление работников о перемене фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, замене паспорта, изменении иных персональных данных работника в письменной форме не позднее трехдневного срока со дня таких изменений;

к) не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;

л) при проходе в здания Организации и (или) нахождении в помещениях Организации иметь при себе документ, удостоверяющий его личность (удостоверение Организации) и электронный пропуск (при условии выдачи); бережно и аккуратно хранить документ, удостоверяющий его личность (удостоверение Организации) и электронный пропуск (при условии выдачи);

м) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Организации, трудовым договором.

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

2.2.4. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить уполномоченным лицам Организации материалы, оборудование, электронный пропуск, печать, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Организации.

### **2.3. Права и обязанности работодателя**

#### **2.3.1. Работодатель имеет право:**

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации (в том числе к имуществу третьих лиц, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

#### **2.3.2. Работодатель обязан:**

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты Организации, условия трудовых договоров, заключенных с работниками Организации;
- б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) обеспечивать работников оргтехникой, инвентарем, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- д) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;
- е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц в следующие дни:
  - заработная плата за отработанный месяц - 5 числа следующего месяца;
  - авансовые выплаты - 20 числа текущего месяца;
- ж) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, ее укрепления, устранения потерь рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирования стабильного трудового коллектива;
- з) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Организации;
- и) создавать условия для повышения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения;
- к) соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- л) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- м) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний;
- н) обеспечивать защиту персональных данных работников;
- о) выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, уставом и локальными актами Организации, трудовыми договорами с работниками.

#### **2.4. Рабочее время и время отдыха**

2.4.1. Общий режим работы Организации - с 9 час. 00 мин. до 21 час. 00 мин.

2.4.2. Для работников Организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями.

Время начала и окончания работы – с 9 час. 30 мин. до 18 час. 00 мин. Перерыв на обед – с 13 час. 30 мин. до 14 час. 00 мин.

Исходя из особенностей задач и функций, отдельным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным работникам приказом руководителя Организации, или иного уполномоченного им лица, может устанавливаться иное время начала и окончания работы и перерыва на обед.

2.4.3. Исходя из особенностей задач и функций, отдельным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным работникам может устанавливаться:

- а) шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье);
- б) иные режимы рабочего времени.

2.4.4. Отдельным работникам по решению руководителя Организации, может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению руководства при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работникам, которым в соответствии с решением руководителя Организации, трудовым договором установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

2.4.5. По соглашению между работником и Организацией, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

2.4.6. Работник может быть привлечен в установленном законодательством Российской Федерации порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.4.7. Работникам Организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется отдельным категориям работников Организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.4.8. Работникам могут предоставляться иные дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством и/или локальными нормативными актами Организации.

2.4.9. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Организации.

График отпусков утверждается руководителем Организации, или иным уполномоченным им должностным лицом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

## **2.5. Поощрения за труд**

2.5.1. В целях поощрения работников Организации за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи и достижения в труде устанавливаются следующие виды поощрений:

- а) благодарность;
- б) премия (поощрительная выплата);
- в) ценный (именной) подарок;
- г) иные виды поощрений в соответствии с локальными актами Организации.

2.5.2. Порядок и условия поощрений за труд определяются локальными нормативными актами Организации.

## **2.6. Ответственность работника**

2.6.1. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работник Организации несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.6.2. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

2.6.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

2.6.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

2.6.5. Дисциплинарное взыскание налагается приказом Организации, подписанным руководителем Организации, или иным уполномоченным им должностным лицом. Приказ объявляется работнику под роспись. При отказе работника ознакомиться с указанным приказом составляется соответствующий акт.

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

2.6.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по инициативе руководителя Организации, или иного уполномоченного им должностного лица, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

2.6.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, не устанавливаются поощрительные и стимулирующие выплаты, в случае прямого указания в локальном акте Организации, определяющем порядок и условия указанных поощрений и выплат.

## **2.7. Ответственность работодателя**

2.7.1. За неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей Организация несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## **3. ПОРЯДОК В ЗДАНИЯХ ОРГАНИЗАЦИИ**

3.1. Организация обязана обеспечивать охрану зданий Организации, поддержание зданий в технически исправном состоянии, позволяющем нормальное функционирование всех подразделений Организации, сохранность оборудования и другого имущества, используемого в хозяйственной деятельности Организации.

3.2. Ответственность за антитеррористическую защищенность зданий Организации, противопожарное и санитарное состояние, сохранность имущества несут ответственные лица Организации, назначенные руководителями Организации.

3.3. Ответственность за благоустройство в помещениях Организации несет ответственное лицо Организации, назначенное руководителями Организации.

3.4. Находясь в зданиях Организации, работники обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

3.5. Работникам запрещается:

а) использовать выделенное для выполнения трудовых функций оборудование в личных целях;

б) оставлять одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

в) курить в не отведенных для этих целей местах;

г) проходить в здание или находиться в здании в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) выносить из зданий имущество, предметы или материалы, принадлежащие Организации, а также вносить в здание громоздкие предметы, без получения на то соответствующего разрешения администрации Организации;

е) вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения администрации Организации.

3.6. Ключи от помещений в зданиях Организации должны находиться в специально отведенных местах у дежурного и выдаваться по утвержденному списку.