



**АНО ДПО «Институт практической психологии  
и психотерапии»**

*Лицензия № ДЛ-1428 на осуществление образовательной деятельности  
от «16» марта 2020г.*

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ДПО «ИППиП»

Симонова Т.В.

10.11.2021г.



**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка  
АНО ДПО «Институт практической психологии и психотерапии»**

Разработано  
Ректором АНО ДПО  
Симоновой Т.В.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту -«Правила») распространяются на всех штатных работников Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт практической психологии и психотерапии» (далее по тексту -«Институт»).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Уставом Института.

1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в Институте, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

## 2. ПРИЕМ РАБОТНИКОВ

2.1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция РФ гарантирует право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.

2.2. Прием новых работников на вакантные места в штатном расписании Института осуществляется на основании изучения профессиональных и деловых качеств претендентов.

2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить помощнику ректора следующие документы: Трудовую книжку, (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства). Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Военный билет (приписное свидетельство) для военнообязанных. Диплом (аттестат, удостоверение) о полученном образовании или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.4. При приеме на работу кандидат заполняет заявление, которое визируется ректором Института.

2.5. Для оформления льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.

2.6. При проведении набора работников на некоторые должности, работодатель имеет право провести тестирование кандидата для оценки его соответствия квалификационным требованиям, а также объявить конкурс (конкурсный отбор на замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава).

2.7. При поступлении на работу работнику устанавливается испытание в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

2.8. Прием сотрудника на работу оформляется приказом по Институту, Приказу о приеме на работу предшествует оформление трудового договора в соответствии с действующим законодательством.

2.9. При заключении трудового договора с рабочим и служащим при письменном согласии работника с учетом его квалификации (наличии смежной или другой профессии) может быть указан перечень дополнительных работ, которые он будет выполнять в течение года. В процессе работы, по мере необходимости, руководством Института с согласия работника могут вноситься изменения и дополнения в перечень ранее обусловленных работ.

2.10. При приеме на работу с новыми работниками проводится инструктаж: по настоящим Правилам, по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.11. На работников, поступивших на работу впервые, в отделе кадров в недельный срок заполняется новая трудовая книжка, а работникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.

### 3. ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА

3.1. В институте действует скользящий график работы. При графике работы со скользящими выходными за сотрудниками сохраняется установленная статьей 91 Трудового кодекса продолжительность трудовой недели: по общему правилу - 40 часов; в отдельных случаях - менее 40 часов.

3.2. Начало рабочего дня – в зависимости от расписания, окончание рабочего дня – 21-30.

3.3. В течение рабочего дня работникам предоставляется время обеденного перерыва: 1 час, если рабочий день составляет не менее 8 часов.

3.4. Общая продолжительность рабочей недели при нормальных условиях труда составляет 40 часов. Рабочий день сотрудников составляет не более 8 рабочих часов.

3.5. Ежегодный отпуск предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ.

3.6. Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней.

Праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

3.7. По согласованию с руководством Института (оформленному приказом), работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

3.8. Сверхурочные работы и работы в выходные дни допускаются только в порядке исключения с разрешения руководства Института и подлежат денежной компенсации согласно действующему законодательству.

3.9. Нахождение в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения на территории Института влечет за собой увольнение работника в соответствии с законодательством РФ.

3.10. Контроль за соблюдением регламента рабочего дня возлагается на помощника ректора, который отчитывается ректору.

### 4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники Института обязаны:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, беспрекословно выполнять условия заключенного трудового договора.

4.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила и должностную инструкцию.

4.1.3. Бережно относиться к имуществу Института, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно.

4.1.5. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны. Курение в помещении Института запрещается.

4.1.6. Постоянно повышать свой квалификационный уровень.

4.1.7. Создавать благоприятную трудовую атмосферу.

4.1.8. Поддерживать и повышать имидж Института.

4.1.9. Незамедлительно сообщать руководству (ректору) и помощнику ректора Института о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества предприятия. Принимать меры к устранению причин и условий,

влекущих за собой нарушение ритма работы, а также предотвращению хищений перерабатываемой продукции, вымогательство и взяточничество за выполняемую работу. Немедленно сообщить о случившемся администрации.

4.1.10. Не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации производственного процесса и материальным убыткам.

4.1.11. Конкретные функции, права и обязанности каждого работника определяются его должностными инструкциями.

## 5. ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работники имеют право на:

5.1.1. Работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором.

5.1.2. Рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда.

5.1.3. Отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (обеда).

5.1.4. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.

5.1.5. Возмещение вреда, причиненного по вине работодателя.

## 6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель в лице ректора Института обязан:

6.1.1. Правильно организовывать труд работников для обеспечения эффективного развития Института.

6.1.2. Обеспечивать трудовую дисциплину в коллективе, выполнение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

6.1.3. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.

6.1.4. Обеспечивать условия для повышения квалификации работников.

6.1.5. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда работников.

6.1.6. Выдавать заработную плату два раза в месяц: с 5 по 10 и с 15 по 20 числа месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня.

6.1.7. Оплата отпуска производить не позднее, чем за день до его начала.

## 7. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. Управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий.

7.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с ТК РФ.

7.1.3. Давать указания, распоряжения, обязательные для работников.

7.1.4. Оценивать труд работников, проводить их периодическую аттестацию.

7.1.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

7.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

## 8. ПООЩРЕНИЯ

8.1. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ, совмещение профессии, особые заслуги перед Институтом предусмотрено:

8.1.1. Объявление благодарности.

8.1.2. Премирование (в том числе к юбилейным датам).

8.1.3. Награждение ценным подарком.

8.1.4. Награждение почетной грамотой.

8.1.5. Повышение в должности.

## 9. ВЗЫСКАНИЯ

9.1. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

9.2. Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: замечания; выговор; увольнение по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем после получения письменного объяснения от работника о причинах нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписаться об ознакомлении приказа (распоряжения) оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя.

## 10. ОХРАНА ТРУДА

10.1. Руководство Института обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда.

10.2. Руководство Института обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

10.3. Руководство Института разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда.

10.4. Работники Института обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований промышленной санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.

10.5. Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

10.6. Работникам запрещается появление на территории Института в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Приносить режущее или огнестрельное оружие. Оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.

10.7. Курение на территории Института запрещено. За нарушение правил курения работники привлекаются к административной ответственности - штрафу.

## 11. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

11.1. Увольнение работников производится только в соответствии с действующим Законодательством по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

11.1.1. По соглашению сторон в порядке ст.78 ТК РФ.

11.1.2. По истечении срока трудового договора, заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы по п.2 ст.77 ТК РФ.

11.1.3. По инициативе работника, по ст.80 ТК РФ

11.1.4. В связи с отказом от работы ввиду существенного изменения условий труда по п.7 ст.73 ТК РФ.

11.1.5. При переводе сотрудника при его согласии в другую организацию или при переводе на выбранную работу по п.5 ст. 77 ТК РФ.

11.1.6. По инициативе работодателя согласно ст.81 ТК РФ.

11.2. Увольнение работников оформляется приказом ректора Института.

11.3. В день увольнения (последний рабочий день) работнику в отделе кадров выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В этот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с работником.

11.4. Для полного расчета до дня увольнения работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, оборудование.