

**Автономная некоммерческая организация дополнительного образования в сфере развития производства сырого молока  
«Молочная Бизнес Академия»**

(АНО ДО «Молочная Бизнес Академия»)

Согласовано на общем  
собрании коллектива  
протокол от 22декабря2017г.



**Правила  
внутреннего трудового распорядка для работников  
автономной некоммерческой организации дополнительного  
образования в сфере развития производства сырого молока  
«Молочная Бизнес Академия»**

с. Верболово 2017г.

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила), регламентирующие в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными и региональными законами, внутренний трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации дополнительного образования в сфере развития производства сырого молока «Молочная Бизнес Академия», включают в себя:

- порядок приема и увольнения работников;
- права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим рабочего времени и его использование;
- время отдыха;
- меры поощрения за успехи в работе;
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины;
- иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в образовательном учреждении дополнительного образования взрослых.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка создаются для укрепления трудовой дисциплины, способствования рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда, регулирования трудовых отношений между работниками и работодателем в АНО ДО «МБА».

1.3 Правила являются обязательными для всех лиц (далее по тексту работников), заключивших трудовой договор с АНО ДО «МБА».

1.4 Правила утверждаются директором АНО ДО «МБА» с учетом мнений общего собрания работников, являются приложением к коллективному договору и вступают в силу со дня их утверждения.

1.5 Правила прекращают свои действия в связи с:

- утверждением новой редакции Правил;
- изменениями в законодательстве Российской Федерации, регулирующем трудовые и иные тесно связанные с ними отношения;
- отменой.

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

2.1 Труд работников АНО ДО «МБА» регулируется путем заключения, изменения, дополнения и прекращения индивидуальных трудовых договоров.

Трудовой договор с работниками заключается на определенный срок в письменной форме. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом.

2.2 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3 Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных актов, коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, Устава и иных локальных актов АНО ДО «МБА».

2.4 Руководитель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий

трудового договора (в т.ч. об изменениях размера тарифной ставки, оклада, ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленных трудовым законодательством, коллективным договором и другими соглашениями, признаются недействительными и не должны применяться.

2.5 Работники АНО ДО «МБА», реализующие дополнительные общеразвивающие программы помимо работы, определенной трудовым договором, могут осуществлять на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору преподавательскую работу без занятия штатной должности в объединениях, которая не считается совместительством.

2.6 Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в АНО ДО «МБА» руководителем, определяется учредителем, а других педагогических работников – самой АНО ДО «МБА», в соответствии с постановлением Минтруда и социального развития РФ от 30 июня 2003г. №41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» (с изменениями и дополнениями).

2.7 Руководитель обеспечивает заключение (оформление) с работниками трудовых договоров, которые предусматривают обязательные условия оплаты труда:

- размер оклада или ставки заработной платы;

- размер выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера (согласно показателям и установленным критериям).

2.8 При приеме на работу лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку установленного образца, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (или работник поступает на работу на условиях совместительства);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний и подготовки.

- справку об отсутствии судимости.

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении договора дополнительных документов.

2.9 Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.10 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором АНО ДО «МБА», если иное не установлено трудовым договором или законодательством Российской Федерации.

2.11 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.12 Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой (с подписью работника о получении одного экземпляра на руки) хранится у работодателя.

2.13 На основании заключенного трудового договора руководитель издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.14 При поступлении на работу руководитель определяет работнику объем и содержание выполняемой работы и в целях качественного исполнения им трудовых обязанностей организует ему рабочее место.

2.15 До подписания Трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- должностными инструкциями;
- документами по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности и другими локальными документами АНО ДО «МБА».

2.16 С работником проводится вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности.

2.17 Делопроизводитель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней (если работа в АНО ДО «МБА» является для работника основной).

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по месту основной работы.

2.18 Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.19 Прекращение трудового договора, заключенного с работником на неопределенный срок, или с указанием срока между работником и учреждением, должно быть обосновано в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 77-84) и иными федеральными законами.

2.20 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом руководителя в письменной форме за две недели до предполагаемой даты увольнения. При этом течение двухнедельного срока уведомления начинает исчисляться со дня, следующего за днем подачи заявления, и истекает в последний день срока.

2.21 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения,

предоставлением льгот и компенсаций увольняемым работникам, установленных трудовым законодательством РФ.

2.22 Днем увольнения является последний день работы. Если последний день работы, согласно графику работы, приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения о предстоящем увольнении считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.23 Работник обязан сдать всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности, вернуть имущество, переданное для исполнения должностных обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, обходной лист и т.д.

2.24 Материально-ответственные лица перед увольнением обязаны в ходе инвентаризации сдать товарно-материальные ценности лицу, назначенному приказом руководителя АНО ДО «МБА».

2.25 Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя. Приказ о прекращении трудового договора издается не позднее последнего рабочего дня и объявляется работнику под роспись с указанием даты ознакомления.

На основании и в точном соответствии с подписанным приказом о прекращении трудового договора уполномоченное лицо учреждения заполняет и выдает в последний день работы работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению) и производит с ним окончательный расчет.

2.26 Факт выдачи трудовой книжки фиксируется в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним» и в личной карточке работника.

### **3 Перевод работника на другую работу**

3.1 Учреждение не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2 По соглашению между работником и учреждением в трудовой договор могут быть внесены любые изменения и(или) дополнения, не противоречащие законодательству Российской Федерации о труде.

3.3 Условия трудового договора могут быть изменены и(или) дополнены по инициативе одной из сторон трудового договора в случаях и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.4 Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, равно как и перевод на постоянную работу в другую организацию или в другую местность вместе с организацией, допускается только с письменного согласия работника.

3.5 Все изменения и(или) дополнения оформляются в виде дополнительных соглашений к трудовому договору, составленных в двух экземплярах, подписанных работником и руководителем организации. Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемыми частями. При внесении изменений и(или) дополнений к трудовому договору издается приказ руководителя организации.

### **4 Права и обязанности работников и администрации**

4.1 Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

4.2 Должностные инструкции работников разрабатываются уполномоченными лицами учреждения, утверждаются руководителем, хранятся у каждого работника и у делопроизводителя АНО ДО «МБА».

4.3 Уполномоченное лицо учреждения обязано ознакомить каждого работника с его должностной инструкцией до начала работы. Работник обязан поставить свою подпись с указанием даты, а в случае отказа от подписи необходимо сообщить о причине.

4.4 При осуществлении своей трудовой деятельности все работники АНО ДО «МБА» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее предусмотренным государственным стандартам организации, условиям безопасности труда и положениям коллективного договора;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с Положением по оплате труда (с учетом стимулирующих, компенсационных и премиальных выплат);

- отдых, обеспеченный нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами учреждения;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей (общего собрания работников), а также на информацию о выполнении коллективного договора и соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работники АНО ДО «МБА» обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями согласно Уставу учреждения;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены;
- бережно относиться к имуществу организации, экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров;
- нести в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством РФ, материальную и дисциплинарную ответственность;
- незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества АНО ДО «МБА».

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу АНО ДО «МБА» и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиене труда;
- обеспечивать необходимым оборудованием, техникой, методической литературой, технической документацией, инструментами, средствами защиты для качественного выполнения работником своих должностных обязанностей;
- выплачивать в полном размере заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, согласно Положению по оплате труда;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- при приеме на работу выполнять все требования согласно Трудовому кодексу РФ;

- рассматривать представления общего собрания работников о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устраниению и сообщать о принятых мерах общему собранию работников.

- нести материальную ответственность в случаях и в порядке, установленном законодательством о труде РФ;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

## **5 Рабочее время и время отдыха**

5.1 Рабочее время – время, в течение которого работник АНО ДО «МБА» в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством РФ относятся к рабочему времени.

Режим рабочего времени (гл. 16 ТК) предусматривает продолжительность рабочей недели, работу с ненормированным рабочим днем, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, особенности режима рабочего времени.

Продолжительность рабочего времени педагогических и других работников АНО ДО «МБА» определяется в соответствии с трудовым законодательством в зависимости от занимаемой должности и условий труда.

Для педагогических работников в зависимости от занимаемой должности и(или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени либо нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы на основании приказа Министерства образования и науки России от 24 декабря 2010г. №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (зарегистрирован Минюстом России 4 февраля 2011г., рег. №19709).

5.2 Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников АНО ДО «МБА» определяются настоящими Правилами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 27 марта 2006г. №69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений» (зарегистрирован Минюстом России 26 июля 2006г., рег. №8110).

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием, установленные для

слушателей. Конкретная продолжительность учебных занятий предусмотрена Уставом с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН).

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом, настоящими Правилами, регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника.

Дни недели (периоды времени, в течение которых АНО ДО «МБА» осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, Уставом АНО ДО «МБА» и настоящими Правилами.

5.4 Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени на неделю или другой период и утверждается директором АНО ДО «МБА».

5.5 Трудовым договором может быть определено, что работник наряду с работой по основной должности выполняет работу по другой должности в порядке совмещения профессий. Факт совмещения профессий (должностей) оформляется приказом руководителя.

5.6 Привлечение работника к работе с превышением нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа) с письменного согласия работника производится в некоторых случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.99).

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

5.8 Режим работы педагогических работников определяется расписанием, утвержденным руководителем АНО ДО «МБА».

5.9 Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ.

5.10 При совпадении выходного и нерабочего, праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день (ст. 112 ТК РФ).

5.11 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.113) только с письменного согласия работника.

5.12 Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. В расчет отпускных не входят:

- выплаты материальной помощи;
- отпуск без сохранения заработной платы более 7 дней;
- отпуск по уходу за ребенком;
- больничный лист и др., согласно ст. 121 ТК РФ.

5.13 Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков определяется согласно графику отпусков не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

Продолжительность ежегодных отпусков педагогическим работникам устанавливается в соответствии с постановлением Правительства РФ от 1 октября 2002г. №724 (с изменениями и дополнениями).

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд.

5.14 Вопросы продления, перенесения или разделения ежегодного основного оплачиваемого отпуска, отзыва из отпуска, порядок реализации права работника на отпуск при увольнении реализуются Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 123-127).

5.15 Педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, предоставляется право на длительный отпуск сроком до 1 года.

5.16 Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику по его письменному заявлению.

Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

## **6 Служебные командировки**

6.1 Служебная командировка – поездка работника по приказу руководителя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

6.2 Основанием для направления работника в командировку является служебное задание, составленное директором.

6.3 Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из населенного пункта, где расположено место постоянной работы командированного, а днем приезда – день прибытия транспортного средства место постоянной работы.

6.4 На период служебной командировки работнику гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с выездом и пребыванием в командировке.

6.5 В соответствии со ст. 168 ТК РФ к расходам, возмещаемым работнику, относятся:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения руководителя.

6.6 По возвращении из командировки в течение 3 дней работник составляет отчет установленной формы о выполненной работе и служебном задании, который согласовывает с заместителем директора и предоставляет руководителю.

6.7 В течение 3 дней по возвращении из командировки работник обязан передать в бухгалтерию отчет о выполнении служебного задания, командировочное удостоверение, авансовый отчет об израсходованных средствах с приложением оригиналами документов и произвести по ним окончательный расчет.

## **7 Оплата труда**

7.1 Оплата труда – система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законодательством о труде Российской Федерации, трудовым договором, локальными нормативными актами, коллективным договором.

Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностных окладов, а также компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Стимулирующие, компенсационные и социальные выплаты производятся согласно «Положению об оплате труда АНО ДО «МБА».

7.2 Разрабатываемое «Положение об оплате труда работников АНО ДО «МБА», утверждаемое в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов (ст. 8 и ст. 372 ТК РФ), которое является приложением к коллективному договору, предусматривает в положении об оплате труда работников АНО ДО «МБА» регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничений ее максимальным размером;

- формирования размеров окладов (должностных окладов) или ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных групп, не допускающее установление различных размеров окладов (должностных окладов) или ставок заработной платы работникам с одинаковой квалификацией, выполняющим одинаковую трудовую функцию;

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании АНО ДО «МБА»;

- определение выплат компенсационного или стимулирующего характера от размера оклада (должностного оклада) или ставки заработной платы, установленной работнику.

7.3 При разработке и утверждении в АНО ДО «МБА» показателей и критериев эффективности работы учитываются принципы:

- объективности (объективная оценка результатов труда);

- предсказуемости (работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости результатов труда);

- адекватности (вознаграждение должно быть адекватно опыту, уровню квалификации и трудовому вкладу каждого работника в результаты деятельности всего АНО ДО «МБА»);

- справедливости (правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику).

7.4 Должностные оклады (тарифные ставки) устанавливаются работникам за выполнение ими трудовых (должностных) обязанностей, обусловленных трудовым договором, за полностью отработанное рабочее время согласно действующему законодательству и правилам внутреннего трудового распорядка учреждения без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

7.5 Для учета начисления заработной платы за учетный период отработанного работником рабочего времени принимается 1 календарный месяц. Учет рабочего времени каждого работника ведется лицом, назначенным приказом руководителя.

7.6 Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.7 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

7.8 Выплата отпускных должна быть произведена за 3 дня до начала отпуска. В случае невыплаты в назначенный срок отпускных работник имеет право возобновить работу (по письменному заявлению) до полного финансового расчета за отпуск.

7.9 Работодатель и уполномоченные им в установленном порядке его представители, допустившие задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.10 В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. За этот период сохраняется средняя заработка работника.

## **8 Дисциплина труда. Поощрения за успехи в работе. Дисциплинарные взыскания**

8.1 Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом и иными законами РФ, трудовым договором, локальными нормативными актами АНО ДО «МБА», коллективным договором, соглашениями.

8.2 Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

8.3 За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, профессионализм, высокие достижения, творческий подход к делу работодатель применяет следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии по итогам месяца, квартала, полугодия, года, за высокий уровень работы и качественное проведение мероприятий;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетной грамотой;

- представление к награждению грамотами Управления образования и науки Липецкой области, а за особые заслуги – к государственным наградам;
- стимулирующие выплаты (согласно Положению об оплате труда).

Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

8.4 Стимулирующие выплаты и премии производятся по приказу руководителя.

8.5 В случае несвоевременного и некачественного выполнения работы процент ежемесячных выплат может быть снижен приказом директора АНО ДО «МБА».

8.6 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;
- отмена выплат стимулирующего характера.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом, коллективным договором и локальными нормативными актами.

8.7 До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение (в этом случае составляется соответствующий акт) не является препятствием для дисциплинарного взыскания.

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

8.9 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня выхода приказа.

8.10 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут дисциплинарному взысканию повторно, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 192-195 ТК РФ).

8.11 Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по собственной инициативе (приказу) директора, по просьбе самого работника или ходатайству непосредственного руководителя.

## **9. Заключение**

Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Автономной некоммерческой организации дополнительного образования в сфере развития сырого молока «Молочная Бизнес Академия», не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах, в т.ч. правила охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и др., подробно регламентируются в соответствующих локальных нормативных актах организации.