**Утверждаю:**

Директор

 АНО Центр «Виктория»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / И. А. Елагина

30.12.2017г.

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Автономной некоммерческой организации по оказанию услуг в области образования, науки, права, культуры и спорта «Межрегиональный центр социальных технологий «Виктория»

(АНО Центр «Виктория»)

**1. Общие положения**

     1.1. Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) Автономной некоммерческой организации по оказанию услуг в области образования, науки, права, культуры и спорта «Межрегиональный центр социальных технологий «Виктория» (далее АНО Центр «Виктория») – основной локальный нормативный акт, регламентирующий трудовой распорядок. В соответствии со ст.189 Трудового Кодекса РФ и иными федеральными законами Правила определяют 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 регулирования трудовых отношений.

    1.2. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором АНО Центр «Виктория». Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором в пределах предоставленных ему законодательством прав.

    1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием условий для нормальной работы, эффективным использованием мер мотивационного характера и дисциплинарного воздействия, соблюдением норм трудового законодательства, а также строгим соблюдением правил и инструкций по охране труда.

   1.4. Действие настоящих Правил распространяется на все категории лиц, работающих в АНО Центр «Виктория», а в части соблюдения режима, порядка и дисциплины на всех его посетителей. Дополнительные права и обязанности работников, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, определяются соответствующими договорами и гражданским законодательством.

  1.5. Директор выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками.

  1.6. Настоящие Правила едины, их содержание доводится до сведения всех работников АНО Центра «Виктория».

 1.7. Настоящие правила внутреннего распорядка хранятся у директора АНО Центра «Виктория» в соответствии с номенклатурой дел.

**2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников АНО Центра «Виктория».**

 *2.1. Заключение трудового договора.*

  2.1.1. При приеме на работу заключается срочный трудовой или гражданско-правовой договоры, сторонами которого являются АНО Центр «Виктория»  – Работодатель и Работник. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами.

  2.1.2. При заключении вышеуказанных трудовых договоров лицо, поступающее на работу в АНО Центр «Виктория», предъявляет директору:

а) паспорт;

б) ИНН;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

  2.1.3. Запрещается требовать при заключении договора документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

 2.1.4. Трудовые договоры заключаются:

          б) на определенный срок (до пяти лет) - срочные;

          в) на время выполнения определенных работ, услуги - гражданско–правовые.

  2.1.5. При заключении договора директор АНО Центр «Виктория» знакомит принимаемого работника с условиями его будущей работы, настоящими Правилами, уставом организации.  Ознакомление подтверждается личной подписью работника.

 2.1.6. Срочный трудовой договор или гражданско-правовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

 2.1.7. Оплата труда осуществляется на основании и условии трудового договора.

 *2.2. Прекращение трудового договора*

  2.2.1.Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Работодатель обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. Если по истечении срока трудового договора ни одна из сторон не потребовала его расторжения, а работник продолжает трудиться и после истечения установленного срока, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

**3.Права и обязанности сторон.**

***3.1. Все категории работников АНО Центра «Виктория» обязаны:***

  3.1.1. Честно и добросовестно выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве, Уставе АНО Центра «Виктория» и настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах организации, в трудовом договоре.

  3.1.2. Соблюдать дисциплину труда, требования инструкций и правил по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, а также по противопожарной охране, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя.

  3.1.3. Незамедлительно сообщать директору АНО Центр «Виктория» о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

  3.1.4. Поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

  3.1.5. Содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок в помещениях АНО Центра «Виктория».

 ***3.2. Все категории работников и посетителей АНО Центра «Виктория» обязаны*:**

 3.2.1.Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, соблюдать высокий уровень культуры общения.

 3.2.2. Не курить, в том числе и электронные сигареты, вейпы и не распивать спиртные напитки в помещениях организации.

**4. Рабочее время и время отдыха работников**.

  4.1. Для административных работников АНО Центр «Виктория» устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходные - суббота, воскресенье. Административные работники организации могут привлекаться в условиях ненормированного рабочего времени.

**5. Поощрения работников.**

 5.1. За новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам могут применяться следующие виды  поощрений:

          а) объявление благодарности;

          г) другие поощрения.

**6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

6.1. Нарушения трудовой дисциплины и условий трудового договора, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей в соответствии с договором, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, расторжение срочного трудового договора, гражданско-правового договора), а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

**7. Ответственность административно - управленческого аппарата за не соблюдение Правил.**

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение административно-управленческим аппаратом возложенных на него настоящими Правилами обязанностей АНО Центр «Виктория» несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящими правилами.