
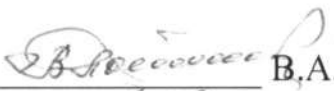


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
Волгоградской ТПП,
АНО «Центр-ВД» и
АНО ДПО «МЦПК»
 М.Н. Шведова
« 10 » января 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
АНО ДПО «МЦПК»
 В.А. Спицын
« 10 » января 2019 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
АНО ДПО «МЦПК»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников АНО ДПО «МЦПК» (далее – Правила ВТР) – локальный нормативный акт Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Международный центр подготовки кадров» (далее – Центр), регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила ВТР регулируют трудовые отношения в Центре с целью установления трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества услуг и работ, повышения эффективности деятельности.

1.3. Правила ВТР распространяются на всех работников, состоящих в штате Центра и обязательны для безусловного исполнения.

1.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.5. Основные термины и определения.

Работодатель – Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Международный центр подготовки кадров».

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

2. Прием на работу и увольнение

2.1. Прием на работу

2.1.1. Прием на работу в Центр производится путем заключения трудового договора с работником.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (при наличии);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Международный центр подготовки кадров»	Правила внутреннего трудового распорядка для работников АНО ДПО «МЦПК»	Стр. 3 из 11
---	---	--------------

2.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.1.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – РФ), иными Федеральными законами РФ, указами Президента РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.1.7. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу, администрация Центра может предложить ему предоставить краткую письменную характеристику выполняемой ранее работы, а также проверить требуемые навыки.

2.1.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрен испытательный срок для работника продолжительность от 1-го до 3-х месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.9. После согласования условий трудового договора и до его подписания инспектор по кадрам обязан ознакомить работника под роспись со следующими документами:

- настоящими Правилами;
- Положением об оплате труда и материальном поощрении (премировании) работников АНО ДПО «МЦПК»;
- Положением об обработке, защите и хранении персональных данных;
- Положением о структурном подразделении;
- Должностной инструкцией работника.

2.1.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой – хранится у работодателя (представителя работодателя). Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.1.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.1.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.13. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение двух дней, то трудовой договор аннулируется.

2.1.14. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме на работу. С приказом работник знакомится под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.15. До начала работы инспектор по кадрам направляет работника к специалисту по охране труда для получения вводного инструктажа и ознакомления с фактическими условиями труда на рабочем месте.

2.1.16. Контроль за прохождением вводного инструктажа осуществляет инспектор по кадрам. Контроль за прохождением всех последующих инструктажей осуществляет специалист по охране труда.

2.1.17. После прохождения вводного инструктажа руководитель структурного подразделения перед началом работы проводит первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда и приглашает специалиста по охране труда для проведения первичного инструктажа на рабочем месте по пожарной безопасности.

2.1.18. Руководитель структурного подразделения представляет вновь принятого работника в структурных подразделениях Центра.

2.1.19. Руководитель структурного подразделения обязан:

– в течение трех рабочих дней ознакомить работника под роспись с процедурами по оказанию услуг;

– в течение пяти рабочих дней выдать работнику для изучения необходимую документацию согласно перечню документации для ознакомления работника (приложение №1);

– каждые 6 месяцев проводить повторные инструктажи по охране труда для подчиненных работников;

– в случаях, установленных законодательством, при наступлении определенных обстоятельств проводить для подчиненных работников внеплановый и целевой инструктажи по охране труда.

2.1.20. Не менее чем за 7 дней до окончания испытательного срока руководитель структурного подразделения направляет работника на комиссию по оценке компетентности в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.21. Контроль за сроками ознакомления и прохождения собеседования осуществляет инспектор по кадрам.

2.2. Перевод работника

Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора Центра с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника и трудового договора.

2.3. Прекращение трудового договора

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и иными федеральными законами. Участие выборного профсоюзного органа при расторжении договора работодателем определяется Трудовым кодексом РФ.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе (по собственному желанию), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение двухнедельного срока начинается на следующий день после регистрации заявления работника у работодателя (представителя работодателя).

2.3.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.3.4. В день увольнения, до выдачи Работнику документов, связанных с увольнением (трудовая книжка, копии кадровых документов), специалист по кадрам выдает Работнику обходной лист для установления факта отсутствия за Работником материальной задолженности перед организацией.

2.3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом по АНО ДПО «МЦПК».

2.3.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного Федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного Федерального закона. Запись в трудовую книжку должна быть заверена подписью директора Центра или исполняющего обязанности директора, а также печатью Центра, после чего необходимо ознакомить работника с записью в трудовую книжку под роспись. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Права, обязанности и ответственность работника и работодателя

3.1. Работник Центра имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям по охране труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, 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 законодательством РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Работник Центра обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать энергетические и материальные ресурсы;
- соблюдать требования охраны труда, электро-, пожаробезопасности, производственной санитарии;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведения, полученные в силу служебного положения, определенные специальными документами Центра, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Центру или ее работникам;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра.

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Международный центр подготовки кадров»	Правила внутреннего трудового распорядка для работников АНО ДПО «МЦПК»	Стр. 6 из 11
---	---	--------------

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- 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 работодателя, к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.5. Обязанности работодателя

3.5.1. Центр обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- создавать нормальные условия труда в соответствии с трудовым договором;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям (статья 22 ТК РФ);
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и материальном поощрении (премировании) работников АНО ДПО «МЦПК» условия оплаты труда;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.5.2. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию благоприятных корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Центра.

3.6. Ответственность работника Центра

3.6.1. Работник Центра обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.6.2. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Международный центр подготовки кадров»	Правила внутреннего трудового распорядка для работников АНО ДПО «МЦПК»	Стр. 7 из 11
---	---	--------------

3.7. Ответственность работодателя

3.7.1. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

3.7.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

3.7.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 (одной сто пятидесятой) ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4. Режим работы, время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством для разных категорий работников Центра устанавливаются разные режимы работы и отдыха.

4.2. В АНО ДПО «МЦПК» по режиму работы и времени отдыха установлены следующие категории работников:

- не педагогические работники (работники, не являющиеся руководителями и педагогическими работниками);

- педагогические работники (преподаватели);

- руководители.

4.3. К руководителям с особым режимом работы и отдыха в Центре относятся:

- директор;

- заместители директора, в том числе заместитель директора по учебно-методической работе и информационным технологиям;

- начальники отделов по направлениям учебной подготовки.

4.4. Работникам, занятым работой с ПЭВМ, на основании статьи 109 Трудового Кодекса РФ и СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным ПЭВМ и организации работ», предоставляются три регламентированных перерыва продолжительностью 15 мин. через каждые 2 часа работы.

4.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом производственной необходимости и пожеланий работников и определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором Центра.

4.5.1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников Центра, согласно действующему законодательству, устанавливается в зависимости от категории работников, указанных в п. 4.2. настоящих Правил.

4.5.2. По соглашению между работником и администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.5.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Отпуск оформляется приказом директора Центра.

4.6. Особенности режима работы, времени отдыха для непедагогических работников

4.6.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Центра устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Начало ежедневной работы в 8 час 30 мин;

Время обеденного перерыва: 12 час 30 мин – 13 час 00 мин;

Окончание рабочего дня в 17 час 15 мин (в пятницу – 16 час 00 мин).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.6.2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, согласно действующему законодательству, установлена 28 календарных дней.

4.7. Особенности режима работы, времени отдыха для педагогических работников

4.7.1. В соответствии с действующим законодательством для педагогических работников Центра устанавливается пятидневная рабочая неделя, и сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

4.7.2. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается вместе с приказом о зачислении на обучение директором Центра.

Начало ежедневной работы в 8 час 30 мин;

Время обеденного перерыва: 11 час 50 мин – 12 час 50 мин;

Окончание рабочего дня в 16 час 50 мин (в пятницу – 16 час 10 мин).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.7.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для педагогических работников, согласно действующему законодательству, установлена 56 календарных дней.

4.8. Особенности режима работы, времени отдыха для руководителей

4.8.1. В соответствии с действующим законодательством для руководителей устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Начало ежедневной работы в 8 час 30 мин;

Время обеденного перерыва: 12 час 30 мин – 13 час 00 мин;

Окончание рабочего дня в 17 час 15 мин (в пятницу – 16 час 00 мин).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.8.2. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для руководителей, согласно действующему законодательству, установлена 56 календарных дней.

5. Порядок оплаты труда работников Центра

5.1. Порядок оплаты труда работников Центра определен в Положении об оплате труда и материальном поощрении (премировании) работников АНО ДПО «МЦПК».

5.2. Размеры должностных окладов устанавливаются в трудовом договоре.

5.3. Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на банковские карты работников, либо наличными деньгами в кассе Центра в установленные сроки:

– за первую половину месяца в размере пропорциональном фактически проработанному времени 26 числа месяца, за который начисляется заработная плата;

– за вторую половину месяца 11 числа месяца, следующего за месяцем начисления заработной платы.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, а также другие успехи в труде применяются меры поощрения работников Центра:

– объявление благодарности;

– награждение Почетной грамотой, ценным подарком;

– выдача премии за заслуги и достижения работника;

и др.

6.2. Поощрения объявляются приказом. Объявления благодарности доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (расторжение трудового договора) по соответствующим основаниям.

7.2. Трудовой договор с работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

- ликвидации Центра;
- сокращения численности или штата работников Центра;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарные взыскания;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

– грубого однократного нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте, либо на территории Центра или объекта, где работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностных лиц, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо, заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

ж) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

з) в других случаях, установленных действующим Трудовым кодексом РФ, и иными федеральными законами.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Центра или исполняющим обязанности директора.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. 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.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (статья 194 Трудового кодекса РФ).

7.10. Сведения о применении к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются работодателем в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

7.11. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Центра, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Международный центр подготовки кадров»	Правила внутреннего трудового распорядка для работников АНО ДПО «МЦПК»	Стр. 11 из 11
---	---	---------------

Приложение №1

Перечень документации для ознакомления работников

№ п/п	Наименование документа
1.	Устав Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Международный центр подготовки кадров»
2.	Программа развития Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Международный центр подготовки кадров»
3.	Лицензия на осуществление образовательной деятельности
4.	Правила внутреннего трудового распорядка для работников АНО ДПО «МЦПК»
5.	Положение об обработке, защите и хранении персональных данных
6.	Положение об оплате труда и материальном поощрении (премировании) работников Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Международный центр подготовки кадров»
7.	Структура Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Международный центр подготовки кадров»