

УТВЕРЖДЕНО
приказом Генерального директора
Автономной некоммерческой организации
по развитию проектов в сфере мониторинга
и анализа социальных процессов
«Институт стратегических коммуникаций
и связей с общественностью»
от «05» июня 2026 г. № 6

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Автономной некоммерческой организации по развитию проектов в
сфере мониторинга и анализа социальных процессов «Институт
стратегических коммуникаций и связей с общественностью»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) определяют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Автономной некоммерческой организации по развитию проектов в сфере мониторинга и анализа социальных процессов «Институт стратегических коммуникаций и связей с общественностью» (далее — Организация).

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Уставом Организации.

1.3. Правила утверждаются Генеральным директором с учётом мнения представительного органа работников (при его наличии).

1.4. Правила обязательны для исполнения всеми работниками Организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ

2.1. Приём на работу осуществляется на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме.

2.2. Для заключения трудового договора работник предоставляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта (СНИЛС);
- документы воинского учёта (для военнообязанных);
- документ об образовании и (или) о квалификации — при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости — при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью;
- иные документы, предусмотренные законодательством.

2.3. Приём на работу оформляется приказом Генерального директора.

2.4. До подписания трудового договора работник знакомится под подпись с:

- Уставом Организации;
- настоящими Правилами;
- Положением об оплате труда;
- локальными нормативными актами, регуливающими трудовые отношения;
- Политикой в отношении обработки персональных данных.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- объединение в профессиональные союзы;
- участие в управлении Организацией в предусмотренных законодательством формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

-возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей;

-обязательное социальное страхование.

3.2. Работники обязаны:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

-соблюдать настоящие Правила;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-бережно относиться к имуществу Организации;

-немедленно сообщать Генеральному директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Организация имеет право:

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

-принимать локальные нормативные акты;

-поощрять работников.

4.2. Организация обязана:

-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

-обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

-знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для работников Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего времени:

- для основной категории работников — 40 часов в неделю;
- для работников, привлекаемых на условиях совместительства, — не более 20 часов в неделю;
- для педагогических работников — в соответствии с законодательством об образовании.

5.3. Режим рабочего времени:

- начало работы — 09:00;
- окончание работы — 18:00;
- перерыв для отдыха и питания — с 13:00 до 14:00 (1 час).

5.4. С учётом специфики деятельности Организации (электронное обучение, работа с регионами) для отдельных работников может устанавливаться гибкий режим рабочего времени или удалённая работа в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

5.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.6. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством.

5.7. По соглашению между работником и Организацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием и трудовыми договорами.

6.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

- за первую половину месяца (аванс) — 20-го числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца (окончательный расчёт) — 5-го числа месяца, следующего за расчётным.

6.3. Оплата труда производится в безналичной форме путём перечисления на банковские счета работников.

7. ПООЩРЕНИЯ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения.

8. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Организация обеспечивает:

- безопасность работников при эксплуатации оборудования;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников;
- обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ;
- инструктаж по охране труда;
- проверку знаний требований охраны труда.

8.2. Работники обязаны соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Обработка персональных данных работников осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Политикой в отношении обработки персональных данных Организации.

9.2. Работники обязаны соблюдать конфиденциальность персональных данных других работников и обучающихся.

10. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ

10.1. Увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

10.3. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчёт.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения и действуют до их отмены или замены новыми.

11.2. Изменения и дополнения вносятся приказом Генерального директора с учётом мнения представительного органа работников (при его наличии).

11.3. С Правилами должны быть ознакомлены под подпись все работники при приёме на работу до подписания трудового договора.