

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора № 52/108 от «01» февраля 2021 года  
Автономной некоммерческой организации  
Национальный открытый чемпионат  
творческих компетенций «АртМастерс (Мастера Искусств)»



/Б.Б. Володин /

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Автономной некоммерческой организации Национальный открытый чемпионат**  
**творческих компетенций «АртМастерс (Мастера Искусств)»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок Автономной некоммерческой организации Национальный открытый чемпионат творческих компетенций «АртМастерс (Мастера Искусств)» (далее - Организация), трудовые взаимоотношения работников и работодателя, их основные права, обязанности и ответственность, порядок приема и увольнения работников, режим работы, время отдыха, оплату труда и социальную защиту работников, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации.

Трудовые отношения, не урегулированные или не полностью урегулированные настоящими Правилами, определяются Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими законодательными актами Российской Федерации, Уставом Организации, Коллективными договорами, локальными нормативными актами Организации.

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.2. С работником заключается трудовой договор в письменной форме с указанием фамилии, имени, отчества, должности, места работы, наименования работодателя, паспортных данных работника, идентификационного номера налогоплательщика, сведений о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, трудовой функции, места работы, даты возникновения трудовых отношений, прав и обязанностей работника и работодателя, режима рабочего времени и времени отдыха, условий оплаты труда, условия, определяющие в необходимых случаях характер работы, вид и условия обязательного социального страхования. В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытательном сроке, неразглашении охраняемой законом тайны, компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, а также иные условия, не



ухудшающие положение работника по сравнению с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте условия трудовых договоров могут быть уточнены, дополнены и/или расширены в должностных инструкциях соответствующих работников Организации.

2.3. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок или на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор).

В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок действия договора и основание (причина) для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

2.5. Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.6. 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 рабочий день после вступления договора в силу.

2.7. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в п. 2.6. настоящих Правил, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный договор считается незаключенным.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.9. При заключении трудового договора впервые работодатель вносит сведения о трудовой деятельности работника в установленном законом порядке.

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 (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания, трудовой договор расторгается до истечения испытательного срока, при этом работник предупреждается об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытания. Решение об увольнении принимается на основании докладной записки руководителя структурного подразделения, в подчинении которого находится работник. В этом случае расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.



2.11. Все поступающие на работу проходят собеседование у руководителей соответствующих структурных подразделений. Им может быть предложено: заполнить анкету (личный листок по учету кадров), пройти тестирование или конкурсные испытания.

2.12. Допуск новых работников к работе осуществляется после прохождения инструктажа по охране труда, ознакомления под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Положением о служебном произведении, Положением о защите персональных данных, Положением о коммерческой тайне, иными локальными нормативными актами.

2.13. Перевод и перемещение работников на другие должности осуществляется в соответствии с требованиями Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.15. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);  
2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая ст. 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.16. Днем прекращения трудового договора является последний день работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель выдается работнику трудовую книжку с записью об увольнении или предоставляет сведения о трудовой деятельности и производит с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

### **3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работники Организации пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени и отдыха, отпусков, социального страхования и обеспечения, которые установлены Уставом Организации и иными локальными нормативными актами, законодательством Российской Федерации.



3.2. Работники имеют право ознакомиться с должностной инструкцией, информацией об условиях труда и требованиями по охране труда на рабочем месте, нормативными документами, определяющими условия и оплату труда.

Работники вправе в установленное время обращаться к Директору Организации, к руководителям структурных подразделений Организации по всем вопросам, связанным с их работой и условиями труда.

3.3. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять приказы/распоряжения Организации;
- соблюдать трудовую дисциплину Организации;
- проходить аттестацию, порядок проведения которой устанавливается Организацией;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- строго следовать правилам обращения с документами и конфиденциальной информацией;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, соблюдать порядок и чистоту на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни или здоровью людей, сохранности имущества Организации.
- выполнять иные обязательства, установленные локальными актами Организации или должностными инструкциями.

#### 4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- проводить аттестацию работников в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Организации;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, в установленном порядке привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- издавать приказы/распоряжения;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда, создавать благоприятные условия для успешного выполнения работниками своих трудовых обязанностей;
- выплачивать в установленный срок и в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать их оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать защиту персональных данных работников;



- исполнять другие обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми и локальными актами.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством рабочая неделя работников Организации не может превышать 40 часов в неделю.

5.2.1. Начало рабочего дня – в 10:00 часов, окончание – в 19:00 часов. Организация может устанавливать иное время начала и окончания рабочего дня для отдельных работников по производственным причинам или по заявлению работника, согласованному руководителем подразделения такого работника.

5.2.2. Перерыв для отдыха и питания - по гибкому графику, устанавливаемому руководителями структурных подразделений, в период с 13 часов 00 минут до 15 часов 00 минут, продолжительностью 60 минут, не включаемый в рабочее время.

5.3. Привлечение к сверхурочным работам производится только с письменного согласия работника и только в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

5.4. Работодатель организует учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

5.5. Выходными днями являются суббота, воскресенье и дни, объявленные государственными праздниками. При совпадении выходного дня с праздничным выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.7. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, допускается в порядке, устанавливаемом коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.

5.8. Всем работникам Организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 3 (три) календарных дня.

5.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующий годы предоставляется в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков по графику, утверждаемому работодателем.

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

5.12. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.



5.13. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику по его просьбе может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается Директором Организации не позднее «15» декабря до наступления соответствующего календарного года. Желаемое время отпуска согласовывается работником с непосредственным руководителем.

Работодатель вправе, по согласованию сторон, перенести запланированное время отпуска, если отпуска работников структурного подразделения совпадают по времени или отпуск работника в данное время может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Организации.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия и на основании приказа Директора Организации. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Утвержденная в графике отпусков дата может быть перенесена, в связи с изменившимися обстоятельствами работника. О переносе начала отпуска работник должен поставить в известность руководителя (в письменной форме не позднее, чем за 2 (две) недели до отпуска), согласовать с ним возможность переноса, завизировать изменения в графике отпусков, согласовать и поставить в известность работников, отвечающих за ведение кадрового учета в Организации.

Руководитель должен согласовать с Директором Организации возможность изменения в графике отпусков.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Для оформления отпуска работник должен:

- написать по установленной форме заявление о предоставлении отпуска;
- подписать заявление у своего непосредственного руководителя;
- проинформировать работников, отвечающих за ведение кадрового учета в Организации, не позднее, чем за 2 (две) недели до начала отпуска, подать подписанное заявление работнику, отвечающему за ведение кадрового учета в Организации.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

## **6. Заработная плата, социальное страхование, бытовое обеспечение и компенсации**

6.1. В Организации действует тарифно-премиальная система оплаты труда в соответствии с нормами и правилами, установленными действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами.

6.2. Работникам дополнительно к должностным окладам могут устанавливаются выплаты стимулирующего характера, такие как: надбавки, премии и поощрения в



соответствии с Положением об оплате труда работников Организации и приказами (распоряжением) Директора Организации.

6.3. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца:

- оклад за первую половину месяца рассчитывается за период с 01 по 15 число месяца и выплачивается «20» числа текущего месяца;

- оклад за вторую половину месяца рассчитывается с 16 по последнее число месяца и выплачивается «05» числа следующего месяца.

6.4. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 (пятнадцати) дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

6.6. Работники Организации пользуются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.7. Работодателем по установленным нормам оборудуются санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, помещения для оказания медицинской помощи, комнаты для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки; организуются посты для оказания первой помощи, укомплектованные аптечками для оказания первой помощи.

6.8. На работников Организации распространяются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации: по оплате труда, переводе на другую работу, при направлении в служебные командировки, при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, при совмещении работы с обучением, при исполнении государственных или общественных обязанностей, при временной нетрудоспособности и др.

## **7. Поощрения за труд**

7.1. За добросовестное исполнение работниками своих трудовых обязанностей, инициативность работодатель может применять следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

7.2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении по Организации.

## **8. Дисциплинарная и материальная ответственность**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель в соответствии с Трудовым Кодексом РФ имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника требуется представить объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

8.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.6. В случае причинения материального ущерба Организации работником в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), работник обязан возместить ему прямой действительный ущерб в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

## **9. Защита персональных данных работников**

9.1. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» и Положением о защите персональных данных Организации.

## **10. Внутриобъектовый режим**

10.1. Работники обязаны соблюдать установленный пропускной режим, иметь при себе пропуска установленного образца и предъявлять их персоналу охраны при входе и выходе через проходную служебного здания.

## **11. Организация видеонаблюдения в Организации**

11.1. В целях обеспечения безопасности рабочего процесса, поддержания трудовой дисциплины и порядка, предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечения объективности расследования в случаях их возникновения в помещениях Организации установлены видеокамеры системы видеонаблюдения.

11.2. Функционирование системы видеонаблюдения производится на основании Положения о системе видеонаблюдения в Организации.

## **12. Заключение**

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех работников под подпись. В случае необходимости с Правилами можно ознакомиться у руководителя подразделения или у Директора Организации и получить дополнительные разъяснения.

12.2. В настоящие Правила трудового распорядка могут вноситься дополнения и изменения, которые утверждаются приказом Директора Организации и доводятся до работников.

ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ:

СОГЛАСОВАНО

АНО «АРТМАСТЕРС»