

Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Центральные Специализированные Курсы Иностранных Языков» Негосударственного некоммерческого Благотворительного фонда «Культурный Центр МИД России»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Т.А. Измайлова



**ПРАВИЛА** внутреннего трудового распорядка для работников  
Приказ N K1-1204/23 от «12» апреля 2023 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

АНО ДО «Центральные Специализированные Курсы Иностранных Языков» Негосударственного некоммерческого Благотворительного фонда «Культурный Центр МИД России»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в АНО ДО «Центральные Специализированные Курсы Иностранных Языков» ННБФ «Культурный Центр МИД России» (далее - Организация) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Организации в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«**Работодатель**» - АНО ДО «Центральные Специализированные Курсы Иностранных Языков» Негосударственного некоммерческого Благотворительного фонда «Культурный Центр МИД России»;

«**Работник**» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«**дисциплина труда**» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя;

«**трудовой договор**» – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Организации правила внутреннего трудового распорядка. Содержание трудового договора, включающее его существенные и возможные дополнительные условия, срок трудового договора, заключение трудового договора производится в порядке, предусмотренном ст. 56-71 ТК РФ.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Организации с обязательным их соблюдением.

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

### 2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит Работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить Работодателю документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность принимаемого на работу;

- трудовая книжка, за исключением случаев, когда Работник поступает на работу впервые или Работник принимается на работу на условиях совместительства. Работник, имеющий электронную трудовую книжку, отправляет ее Работодателю в электронной форме непосредственно с Единого портала Госуслуг;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство о присвоении индивидуального номера налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учета (военный билет, паспорт офицера, приписное и т.п.) для военнообязанного круга лиц;
- документ об образовании (диплом, свидетельство и т.п.), если предполагаемая работа требует специальных умений, навыков, знаний;
- Справка о наличии/отсутствии судимости (если по федеральным законам должность предусматривает отсутствие таковой);
- Справка о наличии/отсутствии административного наказания за употребление наркотических средств (если по федеральным законам должность предусматривает отсутствие таковой).

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

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов в соответствии с законодательством РФ.

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.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. При приеме на работу и до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.5. При заключении трудового договора Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность Работника на его соответствия поручаемой работе (ст. 70 Трудового кодекса РФ) и *устанавливать испытательный срок.*

2.5.1. Первые три месяца работы считаются испытательным сроком, в который не входит период временной нетрудоспособности, и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе, за исключением тех случаев, когда согласно действующему трудовому законодательству, испытание не устанавливается. В период испытания на Работника распространяются положения настоящих правил, ТК и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Если результат испытания окажется неудовлетворительным, то Работник подлежит увольнению, с предупреждением не позднее, чем за три дня. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме так же за три дня. Работники, получившие положительную оценку трудовых качеств, считаются прошедшими испытательный срок.

2.6. Работодатель заключает трудовые договоры с Работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор.

2.7. При приеме на работу с Работником проводится инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

### **3. Порядок увольнения работников**

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным гл.13 ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного

приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе ставится соответствующая запись.

3.3. В день увольнения Работнику выплачиваются все причитающиеся ему суммы. Если в день увольнения Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть ему выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

3.4. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у Работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

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

3.6. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

##### *4.1. Работодатель имеет право:*

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от Работника соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

##### *4.2. Работодатель обязан:*

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами и трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовыми договорами.

#### **5. Основные права и обязанности Работника**

##### *5.1. Работник имеет право:*

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям охраны труда
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней отдыха, ежегодного оплачиваемого отпуска;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

#### 5.2. Все Работники Организации обязаны:

- выполнять требования Устава, настоящих Правил и других локальных нормативных актов Работодателя;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно исполнять письменные и устные поручения, распоряжения, задания и указания своевременно и точно руководства;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать деловой этикет для работников образовательных организаций в общении, в одежде и внешнем виде в целом;
- соблюдать действующее трудовое законодательство, требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда и т.д.;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- содействовать процветанию Организации, укреплению его позитивного имиджа;
- содержать свое рабочее место в чистоте; на поверхности рабочего стола могут находиться только вещи и документы, необходимые для рабочего процесса. Принимать пищу на рабочем месте, хранить на поверхности стола чашки и другую посуду категорически запрещается;
- известить, в случае неявки на работу по болезни, администрацию как можно раньше;
- предоставить соответствующий документ о причине отсутствия или опоздания;
- не разглашать конфиденциальных сведений, касающихся деятельности Работодателя и других работников, не использовать их в личных целях или вопреки интересам Работодателя;
- использовать сеть Интернет и оргтехнику Работодателя исключительно для решения рабочих вопросов и не использовать в личных целях;
- не допускать отвлечение времени и внимания на вопросы, не связанные с трудовой деятельностью, в том числе прослушивание музыки в наушниках и без, просмотр видео и фильмов, не связанных с выполнением трудовых обязанностей;
- при расторжении трудового договора передать непосредственному руководителю все служебные документы, записи, прочие материалы, оборудование, инвентарь, связанные с его деятельностью на предприятии.

#### 5.2.1. Педагогические работники обязаны:

- начинать занятие строго по расписанию, во время занятий находиться в кабинете со слушателями;
- отвечать за сохранность имущества, чистоту и порядок своего кабинета во время занятий. В случае обнаружения каких-либо пропаж, поломок, порчи вещей в кабинете сообщать об этом Работодателю в тот же день после окончания работы;
- своевременно сдавать установленную для преподавателей отчетность;
- после окончания рабочего дня закрывать окна, проверять санитарное состояние кабинета, выключать свет и оргтехнику, закрывать кабинет и входную дверь в помещение Работодателя;
- присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов независимо от расписания занятий;
- осуществлять подготовку к занятиям и методическую работу в свободное от занятий время;
- функциональные обязанности, которые каждый Работник выполняет по своей должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Организации, а также внутренними документами.

## **6. Ответственность сторон трудового договора**

6.1. Стороны трудового договора несут ответственность, в том числе материальную, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством

## **7. Режим работы**

7.1. Рабочее время:

- для преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю с двумя выходными днями. График и время работы устанавливаются в соответствии с расписанием занятий;

- для администрации устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.2. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе Работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа). К работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени работники привлекаются по основаниям и в порядке, предусмотренном ст. 97-99 ТК РФ. Привлечение Работников к работе сверх установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии с ТК с письменного согласия работника (ст. 99 ТК РФ). За время, отработанное сверхурочно, оплата производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится на основании статьи 153 ТК РФ. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ на основании письменного распоряжения Работодателя с письменного согласия Работника. В приказе указываются обстоятельства, вызвавшие необходимость работы в выходной или праздничный день, и вид компенсации (дополнительная оплата или предоставление других дней отдыха).

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени может быть установлен как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок. Измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника, но с учетом условий работы у Работодателя.

7.3. Отсутствие или опоздание на работу.

Если по какой-либо причине Работник не сможет своевременно приступить к работе или вообще прийти на работу, необходимо позвонить Работодателю, предупредив об опоздании. В случае заболевания, Работник обязан известить об этом Работодателя и при выходе на работу предоставить Листок учета временной нетрудоспособности на оформление.

7.4. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым Работником. Число отработанных Работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени.

7.5. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

7.6. Не допускается работа по совместительству для лиц в возрасте до 18 лет и беременным женщинам.

## **8. Время отдыха**

Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Работникам предоставляется следующее время отдыха:

8.1. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня - 30 минут, не включаемый в рабочее время и не оплачиваемый:

- для преподавательского состава: в соответствии с расписанием занятий;

- для администрации с 14:30 до 15:00.

Если рабочий день длится не больше 4 часов, то такой перерыв не предусмотрен, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.2. два выходных дня – суббота и воскресенье;

8.3. нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ;

8.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях:

- для преподавательского состава 42 (сорок два) календарных дня;
- для администрации 28 (двадцать восемь) календарных дней.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.4.2. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

8.4.3. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.5. Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ.

8.6. 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.

## **9. Оплата труда**

9.1. Заработная плата выплачивается Работнику каждые полмесяца: 15 и 30 числа каждого месяца:

- 15 числа выплачивается первая часть заработной платы Работника в размере, рассчитанном исходя из отработанного времени за период с 1 по 15 число текущего месяца;
- 30 числа месяца производится окончательный расчет с Работником.

9.1.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.2. Выплата заработной платы производится в валюте РФ путем перечисления денежных средств на счет Работника в банке.

## **10. Меры поощрения и взыскания**

10.1. Поощрения:

Работодатель вправе поощрять Работника за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

10.1.2. Применяются следующие виды поощрений:

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

Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

10.1.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя. С данным приказом Работник должен быть ознакомлен под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

10.2. Взыскания:

10.2.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

10.2.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.2.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.2.4. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия Работника на работе). В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом составляется соответствующий акт.

10.2.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей;
- за прогул, систематические опоздания (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение внутренней информации Работодателя, ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- совершение хищения (в том числе мелкого) имущества Работодателя, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативно правовыми актами.

#### **11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работник и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или Работника в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

11.3. При наличии трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.