

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНОДО «ДШП
«Интур-лингва»

Абрамова С.А.

«10» ноября 2023 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка в Автономной Некоммерческой
Организации дополнительного образования «Дальневосточная Школа переводчиков
«Интур-лингва»**

1. Общая часть.

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принятым в соответствии со статьями 189 Трудового кодекса РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые взаимоотношения. Правила регулируют 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 внутреннего трудового распорядка образовательной организации должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации о труде, настоящими Правилами и требованиями должностных инструкций.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и договором гражданско-правового характера.

2.2. При поступлении на работу работник обязан предоставить директору образовательной организации документы, определенные статьей 65 Трудового кодекса РФ, пунктом 6 Положения «О лицензировании образовательной деятельности», утвержденного постановлением Правительства РФ от 28 октября 2013г. № 966 и ст. ст. 2, 28, 46, 50 Федерального закона «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или 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 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 судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов;
- запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;

- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем;

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

2.3. Перед принятием решения о приеме соискателя на вакантную должность в целях более полной оценки его профессиональных и деловых качеств директор образовательной организации может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполнявшейся ранее работы и заполнить анкету.

2.4. Руководство образовательной организации проводит с принятым работником инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарным нормам, знакомит с должностной инструкцией, настоящими Правилами, с различными нормативными и локальными правовыми актами, принятыми в образовательной организации (под роспись).

2.5. Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с главой 11 ТК РФ "Заключение трудового договора". Прием работника на работу осуществляется на основании поданного им заявления о приеме на работу, заключенного с работником в письменной форме трудового договора, подписанного сторонами, а также составленного на основании него приказа о приеме на работу.

Работодатель вправе установить Работнику испытательный срок.

2.6. Прекращение трудовых отношений с работниками производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, и оформляется приказом директора образовательной организации.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Работник имеет право расторгнуть заключенный с ним трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора образовательной организации за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Днем увольнения работника считается последний день его работы, в который с ним производится окончательный расчет и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации ему выдается трудовая книжка с записью об увольнении.

3. Заработная плата.

3.1. В состав заработной платы работника входят: оклад (должностной оклад), включающий районные коэффициенты, обязательные компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда.

Должностной оклад и все виды доплат, надбавки и поощрительные выплаты к должностным окладам и ставкам предельными размерами не ограничиваются.

3.2. Работникам из числа профессорско-преподавательского состава, заключившим трудовой договор с образовательной организацией о выполнении учебной работы на условиях почасовой оплаты, оплата труда производится в зависимости от квалификации, сложности выполняемой работы, по ставкам, согласованным в трудовом договоре.

3.3. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: аванс – не позднее 29 числа текущего месяца, окончательный расчет – не позднее 15 числа следующего за расчетным месяцем, выплата производится в кассе образовательной организации. Работодатель может перечислять заработную плату на счет работника в кредитном учреждении (банке), согласно личного заявления работника в те же сроки.

4. Режим работы и время отдыха.

4.1. В образовательной организации устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье либо воскресенье и понедельник).

Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

4.2. Продолжительность рабочего дня устанавливается с 10:00 до 19:00 часов с часовым перерывом на обед.

4.3. Перерыв на обед устанавливается с 13:00 до 14:00 часов.

4.4. Праздничные дни в организации устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4.5. Для отдельных категорий работников образовательной организации может быть установлен гибкий график рабочего времени, что определяется в трудовом договоре с ними.

4.6. Привлечение работников образовательной организации к сверхурочным работам допускается в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые отношения.

4.7. Учет рабочего времени ведется бухгалтерией образовательной организации. Ответственным за учет рабочего времени является главный бухгалтер образовательной организации (или директором, если бухгалтер в штате отсутствует). Данные, необходимые для правильного учета рабочего времени каждого работника, подаются в бухгалтерию в последний день каждого месяца директором образовательной организации.

4.8. Работникам образовательной организации предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней. Педагогическим работникам образовательной организации предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней. Очередность предоставления отпуска, а также даты выхода работников в отпуск определяются в графике отпусков. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из частей отпуска не может составлять менее 14 календарных дней. В случае болезни работника в отпуске, подтвержденной листком нетрудоспособности, его отпуск продлевается на количество календарных дней болезни.

4.9. График отпусков на соответствующий год утверждается до 29 декабря предшествующего года и доводится до сведения всех работников образовательной организации.

4.10. Работникам образовательной организации предоставляются другие виды отпусков в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством (дополнительный отпуск, учебный отпуск, отпуск по уходу за ребенком и т. д.).

4.11. По заявлению работника ему может быть предоставлен неоплачиваемый отпуск. Заявление о предоставлении отпуска подается работником директору образовательной организации не позднее чем за три рабочих дня до его начала. Решение о предоставлении или не предоставлении отпуска принимает директор образовательной организации.

5. Меры поощрения и взысканий, применяемые к работникам.

5.1. Работодатель в лице директора образовательной организации может поощрить работника, выполняющего трудовые обязанности, объявив ему благодарность или выдав почетную грамоту. По желанию работника запись о поощрениях вносится в его трудовую книжку.

5.2. Работник, нарушивший правила внутреннего трудового распорядка, совершивший дисциплинарный проступок, не исполнивший или ненадлежаще исполнивший трудовые обязанности, может быть подвергнут мерам дисциплинарного взыскания.

5.3. К мерам дисциплинарного взыскания относятся: замечание, выговор и увольнение по соответствующим основаниям.

6. Социальное обеспечение.

6.1. Работники образовательной организации подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда социального страхования выплачиваются пособия и компенсации (пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам и т.п.).

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их введения, указанной в соответствующем приказе директора образовательной организации, и действуют до их изменения или отмены.

7.2. Вопросы организации труда и внутреннего трудового распорядка, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.