

**Автономная некоммерческая организация Центр досуга и дополнительного образования**  
**«Паритет»**

620146, Свердловская обл., г. Екатеринбург, ул. Волгоградская, 29А, кв.61, ОГРН 1186658045969,  
ИНН 6671086832, КПП 667101001, р/счет 40703810200000000002 в ООО КБ «Кольцо Урала» г. Екатеринбург

Утверждены приказом директора  
АНО ЦД и ДО «Паритет» № 7

«31 августа» 2019 г. №

Введены в действие  
«02 сентября» 2019 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Автономной некоммерческой организации  
Центр досуга и дополнительного образования  
**«Паритет»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Автономной некоммерческой организации Центр досуга и дополнительного образования «Паритет» (далее — АНО ЦД и ДО).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом АНО ЦД и ДО и 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, иные вопросы регулирования трудовых и служебных отношений в АНО ЦД и ДО.

1.3. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором АНО ЦД и ДО. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия. Порядок учета работодателем мнения работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 146, 151, 153, 163, 180, 332 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ) устанавливается ст. 372 ТК РФ. В том же порядке учитывается мнение обучающихся по вопросам регламентации учебного распорядка и установления прав и обязанностей лиц, проходящих обучение. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает АНО ЦД и ДО, в лице директора, в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Исполнение настоящих правил является обязательным для всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Трудовые отношения между работником и АНО ЦД и ДО в соответствии со ст.16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и АНО ЦД и ДО.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет АНО ЦД и ДО следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора АНО ЦД и ДО и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу директор АНО ЦД и ДО обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом АНО ЦД и ДО
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя с указанием (в письменном уведомлении об увольнении) причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.1.8. Работники Образовательного учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства – в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством, а также при заключении договора гражданско-правового характера.

2.1.9. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки, представляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, и документы, указанные в ст. 283 Трудового кодекса РФ.

2.1.10. На каждого работника АНО ЦД и ДО оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранят в АНО ЦД и ДО.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора в трудовую книжку, АНО ЦД и ДО обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из заявления, личного листка по учету кадров (форма Т-2), копии документов об образовании, копии грамот и документов о наградах и поощрениях. После увольнения работника личное дело хранится в АНО ЦД и ДО.

2.1.13. Директор АНО ЦД и ДО назначается приказом Учредителя. Трудовая книжка и личное дело директора хранится у Учредителя.

- 3.1. Отказ в приеме на работу.
- 3.1.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
- 3.1.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.
- 3.1.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в АНО ЦД и ДО в течение этого срока.
- 3.1.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 3.1.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 3.1.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, АНО ЦД и ДО обязан сообщить причину отказа в письменной форме.
- 3.1.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

### 3.2. Увольнение работников.

- 3.2.1. Увольнение работника, прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
- 3.2.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора АНО ЦД и ДО письменно за две недели.
- 3.2.3. При расторжении трудового договора директор организации издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».
- 3.2.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».
- 3.2.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы, директор АНО ЦД и ДО обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки АНО ЦД и ДО направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления АНО ЦД и ДО освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.2.6. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

## 4. Основные права, обязанности и ответственность АНО ЦД и ДО

- 4.1. Непосредственное управление АНО ЦД и ДО осуществляет директор.
- 4.2. Директор АНО ЦД и ДО имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
- 4.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- 4.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- 4.2.3. осуществлять поощрение и премирование работников;
- 4.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- 4.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу АНО ЦД и ДО (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у АНО ЦД и ДО, если АНО ЦД и ДО несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 4.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;
- 4.2.7. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

### 4.3. Директор АНО ЦД и ДО обязан

- 4.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- 4.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.3.3. вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- 4.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;



4.3.5. контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности

4.4. АНО ЦД и ДО как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

4.4.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

4.4.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- за причинение ущерба имуществу работника

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

## 5. Права, обязанности и ответственность работников

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

5.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

5.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

5.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.9. защиту своей профессиональной чести и достоинства;

5.1.10. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

5.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

5.1.12. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок Установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 70 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

5.2. Педагогические работники АНО ЦД и ДО, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на

5.2.1. сокращенную продолжительность рабочего времени;

5.2.2. педагогические работники не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с законодательством ст. 336 ТК РФ, приказ Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г № 644.

5.3. Работник обязан:

5.3.1. добросовестно и в полном объеме исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.

5.3.2. соблюдать Устав АНО ЦД и ДО, настоящие Правила и свои функциональные обязанности;

5.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

5.3.4. выполнять установленные нормы труда;

5.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.3.6. бережно относиться к имуществу АНО ЦД и ДО и других работников;

5.3.7. незамедлительно сообщить директору АНО ЦД и ДО о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества

5.3.8. поддерживать дисциплину в АНО ЦД и ДО на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

5.3.9. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

5.4. Работникам АНО ЦД и ДО в период организации образовательного процесса (в период занятий) запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

в) удалять обучающихся с уроков;

г) курить в помещении и на территории АНО ЦД и ДО;

д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

5.5. Работники АНО ЦД и ДО привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 6.3 - 6.11. настоящих правил.

## 6. Режим работы и время отдыха

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами (ст.91 ТК РФ), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом АНО ЦД и ДО, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

6.2. Расписание занятий составляется директором АНО ЦД и ДО исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.3. АНО ЦД и ДО организует учет явки работников на работу и ухода с работы. В случае болезни работник своевременно (в течение одного дня) информирует директора и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.4. Нагрузку педагогических работников устанавливает директор АНО ЦД и ДО до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать следующее:

- ставка педагога дополнительного образования и педагога-психолога составляет 18 учебных часов в неделю;
- объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования и педагогов-психологов устанавливается в зависимости от количества учебных групп, а также режима занятий детей в АНО ЦД и ДО в соответствии с СанПиНом;
- изменение нагрузки основного работника может быть произведено только с его письменного согласия;
- объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования и педагогов-психологов должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение допускается только в случае сокращения или увеличения наполняемости учебных групп, являющегося причиной расформирования или создания новых групп по личному заявлению педагога и на основании приказа директора АНО ЦД и ДО.

6.5. Основным режимом рабочего времени всех работников АНО ЦД и ДО является пятидневная рабочая неделя, суббота, воскресенье- выходные дни.

6.6. Занятия должны начинаться не ранее 16.00 часов и заканчиваться не позднее 20-00 часов.

6.7. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

6.8. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях, предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;

6.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников образовательных учреждений. График работы в каникулы утверждается приказом директора

6.10. Работникам АНО ЦД и ДО предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам – 42 календарных дня (в период летних каникул).

6.11. Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в АНО ЦД и ДО. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком, утверждаемым директором АНО ЦД и ДО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.12. Педагогические работники не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в соответствии с законодательством ст. 336 ТК РФ, приказ Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г № 644.

## 7. Меры поощрения и взыскания

7.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, качество в работе, продолжительную и безупречную работу, личные профессиональные достижения, высокую результативность образовательного процесса, участие в инновационной деятельности и другие достижения работники могут быть поощрены:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;

7.2. О поощрении работника издается приказ, который доводится до сведения коллектива. Запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор организации имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и Законом РФ «Об образовании».

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником АНО ЦД и ДО норм профессионального поведения и (или) устава АНО ЦД и ДО может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника АНО ЦД и ДО, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания директор АНО ЦД и ДО должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется 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.

7.7. 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.

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора АНО ЦД и ДО о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.11. Директор АНО ЦД и ДО до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Настоящие Правила утверждаются приказом директора АНО ЦД и ДО.

8.2. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил. Правила хранятся у директора

процессуально и  
срочно нежно  
4 (серж) нежно  
Суряков Ю.В. В.О

дана

СР

10/10/10

