

**Нижегородская областная общественная организация  
«Семейный центр «ЛАДА»**



УТВЕРЖДАЮ

Председатель НООО «Семейный центр «ЛАДА»

Приказ № 18 от «28» января 2000 г.

**Правила внутреннего распорядка  
НООО «Семейный центр «ЛАДА»**

Введены в действие с «28» января 2000 года

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР) являются локальным нормативным актом НООО «Семейный центр «ЛАДА».
- 1.2. ПВТР составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, Уставом НООО «Семейный центр «ЛАДА» и регулируют порядок приема и увольнения работников организации, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.
- 1.3. ПВТР имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. ПВТР утверждены Председателем НООО «Семейный центр «ЛАДА».
- 1.5. При приеме на работу администрация НООО «Семейный центр «ЛАДА» (далее Работодатель) обязана ознакомить работника с ПВТР под роспись.

**2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода и увольнения  
работников**

## 2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с НООО «Семейный центр «ЛАДА». Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и НООО «Семейный центр «ЛАДА» (на основании ст. 56-84 ТК РФ).

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

2.1.2. При заключении трудового договора работник предоставляет Работодателю следующие документы:

- 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 государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования.

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.4. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Настоящими ПВТР;
- Инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- Должностной инструкцией работника;
- Иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.5. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более трех месяцев.

2.1.6. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня, в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ). Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.7. На всех работников, проработавших более 5 дней, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения

- трудовых книжек. Трудовые книжки работников НООО «Семейный центр «ЛАДА» хранятся в организации. С каждой записью, вносимой на основании приказа Работодателя в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 2.1.8. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в НООО «Семейный центр «ЛАДА».
- 2.2. Отказ в приеме на работу.
- 2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. 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.
- 2.2.2. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.2.3. 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.
- 2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация организации обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.
- 2.3. Перевод работника на другую работу производится:
- только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую не может превышать одного месяца в течение одного календарного года,
  - в связи с изменениями в организации работы в НООО «Семейный центр «ЛАДА» (изменение количества групп, режима работы, введение новых форм воспитания и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение существенных условий труда работника;
    - системы и условий оплаты труда,
    - льгот,
    - режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий и др.),

- наименования должности и др.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения (ст. 73 ТК РФ).

#### 2.4. Увольнение работников.

- 2.4.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании:
- за систематическое неисполнение обязанностей без уважительных причин (п. 5 ст. 81 ТК РФ),
  - прогул или отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня (п. 6 а., ст. 81 ТК РФ),
  - появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения (п. 6 б., ст. 81 ТК РФ),
  - совершение по месту работы хищения (п. 6 г., ст. 81 ТК РФ),
  - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимым с продолжением данной работы (п. 8. ст. 81 ТК РФ),
- производится при условии доказанной вины увольняемого сотрудника в совершенном проступке.
- 2.4.2. Работодателем производится увольнение работников в случае неявки на работу более 4 месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.
- 2.4.3. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор о истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией НООО «Семейный центр «ЛАДА» лишь в случаях, предусмотренных статьями 81 и 83 ТК РФ.
- 2.4.4. Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу.
- 2.4.5. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию НООО «Семейный центр «ЛАДА» письменно за две недели. При расторжении трудового договора Председатель организации издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 2.4.6. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.
- 2.4.7. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация НООО «Семейный центр «ЛАДА» обязана выдать

работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

- 2.4.8. 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, администрация НООО «Семейный центр «ЛАДА» направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация НООО «Семейный центр «ЛАДА» 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. Обязанности и полномочия администрации.**

3.1. Администрация НООО «Семейный центр «ЛАДА» обязана:

- обеспечивать выполнение требований Устава организации и ПВТР;
- организовать труд педагогов, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы;
- закрепить за каждым сотрудником соответствующее его обязанностям определенное рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с расписанием занятий, графиком работы. До ухода сотрудников в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью в силу других обстоятельств;
- создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиН;
- соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательного процесса, и направленную на реализацию воспитательных программ;
- создать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и воспитанников. Администрация несет ответственность за сохранность жизни и здоровья детей во время их пребывания в организации, на занятиях;
- совершенствовать воспитательный процесс, создавать условия для инновационной деятельности;

- принимать меры по своевременному обеспечению организации методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы;
- своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы организации, поддерживать и поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда;
- обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

3.2. НООО «Семейный центр «ЛАДА» как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- 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;
- 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.

#### **4. Основные права, обязанности и ответственность Председателя НООО «Семейный центр «ЛАДА»**

4.1. Непосредственное управление организацией осуществляет Председатель.

4.2. Председатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- совместно с комиссией осуществлять поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного

отношения к имуществу организации и других работников, соблюдения настоящих ПВТР;

- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

#### 4.3. Председатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением.

## **5. Права, обязанности и ответственность работников.**

### 5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

#### 5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав НООО «Семейный центр «ЛАДА» и настоящие ПВТР;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу организации и других работников;
- незамедлительно сообщить заведующему о возникновении ситуации, представляющей угрозу для жизни и здоровью участников воспитательного процесса, сохранности имущества;
- соблюдать нормы Кодекс профессиональной этики НООО «Семейный центр «ЛАДА»;
- поддерживать дисциплину в НООО «Семейный центр «ЛАДА» на основе уважения человеческого достоинства воспитанников без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- проходить регулярные супервизии и интервизии.

#### 5.3. Работникам НООО «Семейный центр «ЛАДА» в период организации воспитательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- курить и пить алкогольные напитки в помещении и на территории организации;
- отвлекать работников организации в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью НООО «Семейный центр «ЛАДА».

#### 5.4. Работник несет материальную ответственность за причиненный НООО «Семейный центр «ЛАДА» прямой действительный ущерб.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического



опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

5.5. Работники организации привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 8.2.-8.9. настоящих ПВТР.

## **6. Режим работы и время отдыха.**

6.1. В НООО «Семейный центр «ЛАДА» устанавливается 11 часовой режим работы с 09:00 до 20:00 (с понедельника по пятницу) и 6 часовой режим работы с 9:00 до 15:00 (суббота), шестидневная рабочая неделя с 1 выходным днем – воскресенье. Продолжительность рабочей недели 40 часов.

6.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для работников определяются графиком работы, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается приказом Председателя НООО «Семейный центр «ЛАДА».

6.3. Нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по воспитательному плану и воспитательным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в организации и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

6.4. Установленный объем воспитательной нагрузки не может быть уменьшен в течение по инициативе администрации НООО «Семейный центр «ЛАДА», за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.5. В случае производственной необходимости администрация НООО «Семейный центр «ЛАДА» имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

6.6. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников воспитательного 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.

- 6.7. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием воспитательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией организации с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.
- 6.8. Работникам НООО «Семейный центр «ЛАДА» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым Председателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 6.9. Администрация НООО «Семейный центр «ЛАДА» ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **7. Оплата труда.**

- 7.1. Оплата труда работников НООО «Семейный центр «ЛАДА» осуществляется в соответствии с действующим «Положением об оплате труда», штатным расписанием и сметой расходов.
- 7.2. Оплата труда работников НООО «Семейный центр «ЛАДА» осуществляется в зависимости от установленного оклада по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью.
- 7.3. Установленная заработная плата выплачивается ежемесячно 5 и 20 числа. В случае совпадения с праздничными и выходными днями выплаты заработной платы соответственно производятся накануне.
- 7.4. В НООО «Семейный центр «ЛАДА» устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам.
- 7.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

## **8. Меры поощрения и взыскания.**

- 8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:
- объявление благодарности;
  - выплата премии;
  - награждение ценным подарком;
  - награждение почетной грамотой;
  - представление к награждению государственными наградами;
  - поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда, материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным руководителем учреждения. Иные меры поощрения по представлению специальной комиссии объявляется приказом заведующего.
- Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.
- 8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Председатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания; ст. 192, 193 ТК РФ:
- замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.
- 8.3. Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и (или) Устава организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.
- 8.4. До применения дисциплинарного взыскания Председатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.5. 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.
- 8.6. 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.

- 8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать казанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 8.10. Председатель НООО «Семейный центр «ЛАДА» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, общего собрания коллектива.

## **9. Заключительные положения.**

- 9.1. Порядок ведения видеонаблюдения. С целью безопасности и контроля за своевременным приходом на работу, уходом с работы на территории НООО «Семейный центр «ЛАДА» установлены видеокамеры.
- 9.2. Критерии соблюдения коммерческой тайны и ответственность за ее разглашение:
  - 9.2.1. Сведения признаются относящимися к коммерческой тайне в тех случаях, когда они имеют ценность для предприятия с точки зрения извлечения коммерческой выгоды либо обеспечения конкурентоспособности выпускаемой продукции (услуги) при условии их использования.
  - 9.2.2. За нарушения норм соблюдения коммерческой тайны, сотрудники НООО «Семейный центр «ЛАДА» несут дисциплинарную ответственность.
  - 9.2.3. В случае возникновения у НООО «Семейный центр «ЛАДА» убытков в связи с нарушениями норм соблюдения коммерческой тайны, допущенными сотрудниками, предприятие вправе взыскать ущерб с данных сотрудников.
  - 9.2.4. За нарушения положений законодательства РФ, допущенные при использовании доступа к коммерческой тайне, сотрудники предприятия несут в соответствии с нормами федеральных, региональных и муниципальных правовых актов.
- 9.3. Соблюдение норм этикета. НООО «Семейный центр «ЛАДА» вводит положения, предусматривающие недопустимость грубых, резких выражений при обращении с коллегами или клиентами. К работнику, нарушающему данные положения,

Председатель НООО «Семейный центр «ЛАДА» может применить меры дисциплинарного воздействия (письмо Минтрудсоцзащиты РФ от 16 сентября 2016 г. №14-2/В-888).