

**ФОНД ПОМОЩИ ДЕТЯМ И МОЛОДЕЖИ «ОБНАЖЕННОЕ СЕРДЦЕ»**

---

*Учебный Центр Фонда помощи детям и молодежи «Обнаженное сердце»*

*Утверждаю  
Директор  
Фонда помощи детям и молодежи «Обнаженное сердце»  
Приказ № 1-УЦ от «15» октября 2019 года*



*Медведева О.В.*

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ФОНДА ПОМОЩИ ДЕТЯМ И МОЛОДЕЖИ «ОБНАЖЕННОЕ СЕРДЦЕ»**

г. Москва

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Фонда помощи детям и молодежи «Обнаженное сердце» (далее – «Правила») регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в некоммерческой организации Фонд помощи детям и молодежи «Обнаженное сердце» (далее – «Фонд»).

1.2. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины и создания условий для эффективной работы для достижения уставных целей Фонда.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, установленным в Трудовом Кодексе Российской Федерации, в настоящих Правилах, соглашениях, локальных нормативных актах, трудового договора.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Сторонами трудовых отношений являются Работник и Работодатель. Работник – физическое лицо, вступившее с Работодателем в трудовые отношения. Права и обязанности Работодателя в области трудовых отношений осуществляются Директором Фонда или иными должностными лицами Работодателя, которые наделены соответствующими полномочиями на основании локальных нормативных актов и/или иных распорядительных документов о делегировании полномочий.

2.2. Работники реализуют право поступления на работу путем заключения письменного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается Работнику под роспись, другой – хранится у Работодателя.

2.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок. На всех работников, проработавших в Фонде свыше 5 (пяти) дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. В соответствии с приказом о приеме Работодатель выполняет запись о приеме в трудовой книжке Работника в недельный срок.

2.4. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе Работника Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка Фонда, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, вид на жительство в РФ – для лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории РФ и иностранных граждан, национальный гражданский паспорт – для иностранных граждан, временно находящихся в РФ;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

**2.7.** Работодатель с учетом специфики работы вправе потребовать предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, если необходимость представления таковых предусмотрена Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ.

**2.8.** При приеме на работу по совместительству Работник обязан предъявить паспорт и документ об образовании.

**2.9.** Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

**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. Результаты испытания и отношения сторон по истечении срока испытания регулируются положениями статьи 71 ТК РФ и условиями трудового договора.

**2.11.** Перевод на другую постоянную работу в организации Работодателя по его инициативе, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию или в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия Работника.

**2.12.** Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными актами, содержащими нормы трудового права.

**2.13.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления Работника об увольнении.

**2.14.** По соглашению между Работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

**2.15.** В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

**2.16.** До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

**2.17.** Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

**2.18.** Расторжение трудового договора с беременными женщинами и лицами с семейными

обязанностями производится с учетом требований, установленных статьей 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

**2.19.** Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

**2.20.** Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

**2.21.** Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Фонда или уполномоченного им лица.

**2.22.** Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

**2.23.** Трудовой договор может быть прекращен с Работником по инициативе Работодателя по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ.

**2.24.** Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, или последний день ежегодно оплачиваемого отпуска при увольнении в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

**2.25.** Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ, или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА**

**3.1.** Работники Фонда имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- подготовку и дополнительное образование по реализуемым Фондом образовательным программам, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Положением о проекте «Учебный Центр Фонда помощи детям и молодежи «Обнаженное сердце» и специализированном структурном образовательном подразделении;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Фондом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации своих персональных данных, хранящихся у работодателя;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**3.2. Педагогические Работники Фонда пользуются следующими академическими правами и свободами:**

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- право на участие в разработке образовательных программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Фондом, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Фонде;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Фонда, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Фонда, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических Работников.

**3.3. Работники Фонда наделяются и иными правами, предусмотренными**

законодательством, трудовым договором, а в установленных случаях – учредительными документами и локальными нормативными актами Работодателя.

#### **3.4. Работники Фонда обязаны:**

- добросовестно, разумно и в строгом соответствии с нормами действующего законодательства, внутренними документами Фонда исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, руководствуясь интересами Фонда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Фонда и иные локальные акты, принятые Фондом;
- соблюдать трудовую дисциплину и деловую этику, то есть подчиняться в процессе своей трудовой деятельности правилам поведения, установленным в Фонде, соблюдать установленный режим рабочего времени, эффективно использовать рабочее время в интересах Фонда, своевременно исполнять приказы, распоряжения, указания директора Фонда, непосредственного руководителя;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 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 либо непосредственному руководителю 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);
- не использовать без разрешения Фонда какое-либо имущество и информацию, принадлежащие Фонду или предназначенные для Фонда для собственных целей или для целей извлечения прибыли;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте, и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории Работодателя, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- обеспечивать сохранность вверенного имущества, бережно относиться к оргтехнике и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам;
- не разглашать сведения, составляющую коммерческую, а также не распространять недостоверную и искаженную информацию о Работодателе, и прочую информацию, порочащую деловую репутацию Работодателя;
- не использовать рабочее место в личных целях, для выполнения работ, не относящихся к деятельности Работодателя;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых у Работодателя;
- всегда вести себя вежливо, внимательно к клиентам Фонда, обучающимся, участникам образовательного процесса, и членам коллектива, не унижать их чести достоинства, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и обязанности обучающихся;
- в случае отсутствия на работе информировать непосредственного руководителя или лицо, его замещающее;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и трудовым договором.

#### **3.5. Педагогические Работники Фонда обязаны:**

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых образовательных программ, курсов, тренингов, стажировок в соответствии с утвержденными образовательными

программами, в том числе, Образовательной программой дополнительного образования взрослых Фонда помощи детям и молодежи «Обнаженное сердце» «Современные эффективные технологии помощи уязвимым детям/молодым людям и их семьям» (далее – «Программа»);

- предоставить участникам образовательных отношений/слушателям образовательных программ, в том числе, Программы, особые знания, навыки и умения для использования эффективных современных подходов и технологий в междисциплинарной работе с детьми и взрослыми с нарушениями в развитии или риском развития таковых в результате биологических и/или социальных причин и воспитывающими их взрослыми;
- предоставить участникам образовательных отношений/слушателям Программы проверенную информацию о современных методах проведения оценки и технологиях оказания помощи уязвимым детям и их семьям в соответствии с разработанной образовательной программой и методикой ее проведения;
- предоставить Слушателям понимание современных программ помощи и эффективных инструментов для работы с детьми и взрослыми с нарушениями в развитии или риском развития таковых в результате биологических и/или социальных причин и воспитывающими их взрослыми, а также ознакомить Слушателей с современными технологиями проведения профессиональной оценки и определения эффективности указанных программ помощи;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой Фонда, в том числе с разработанной Программой;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Фонда, положение о специализированном структурном образовательном подразделении Фонда, иные локальные нормативные акты Фонда.

### 3.6. Ответственность Работника:

Работник несет ответственность перед Работодателем в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

## 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;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Фонда (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Фонда;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, давать указания, обязательные для исполнения Работниками Фонда;
- Работодатель наделяется и иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, Фонда условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией, учебными и раздаточными материалами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в Фонде либо перечислять на указанный Работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором;
- соблюдать требования при получении и обрабатывать персональные данные Работников в соответствии с требованиями законодательства;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Фондом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами, Уставом Фонда.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для Работников Фонда, за исключением педагогических Работников Образовательного подразделения Фонда, работников бухгалтерии и документоведа, установлена шестидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с одним выходным днём (воскресенье).



- 5.2. Время начала и окончания работы устанавливается с 9:00 до 18:00.
- 5.3. Ежедневная продолжительность рабочего дня определяется расписанием и графиками, утвержденными приказом директора Фонда. Перерыв на обед составляет не менее 30 минут и не более 1 часа 30 минут.
- 5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.5. Всем Работникам Образовательного подразделения Фонда обеспечивается возможность приема пищи в специально отведенном для этой цели помещении.
- 5.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 5.8. По соглашению между Работником Образовательного подразделения Фонда и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 5.9. Когда по условиям работы в Образовательном подразделении Фонда в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.
- 5.10. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом Работодателя, о чем Работники уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.
- 5.11. Отдельным категориям Работников в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.
- 5.12. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 5.13. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:
- педагогам дополнительного образования и старшим педагогам дополнительного образования;
- 5.14. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников, устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.
- 5.15. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического Работника, и включает:
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
  - работа на общих собраниях Работников Образовательного подразделения Фонда;

- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в Образовательном подразделении Фонда в период образовательного процесса;
- дежурства на внеурочных мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых Образовательным подразделением Фонда.

**5.16.** Объем учебной нагрузки педагогических Работников Образовательного подразделения Фонда устанавливается исходя из количества часов по образовательным программам, реализуемым в Фонде, обеспеченности кадрами, других условий.

**5.17.** Работникам Фонда предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

**5.18.** Педагогическим Работникам Фонда предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 дней. Остальным Работникам Фонда предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

**5.19.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем. Перенесение периодов отпуска допускается по согласованию сторон. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

**5.20.** Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.

**5.21.** Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет три календарных дня.

**5.22.** 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.

**5.23.** До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

**5.24.** Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

**5.25.** Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Фонда.

**5.26.** Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

**5.27.** В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

**5.28.** По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику Фонда по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и работодателем.

**5.29.** В случае своей болезни Работник, при возможности, незамедлительно информирует работодателя и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу после болезни.

**5.30.** 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. Статьей 128 Трудового кодекса РФ регламентированы случаи, когда Работодатель обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы.

**5.31.** Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

**5.32.** Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

**5.33.** Запрещается непредставление Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска два года подряд.

**5.34.** При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

## **6.        ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

**6.1.** За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безуспешную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников Фонда:

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

**6.2.** Решение о поощрении или награждении Работника принимается Работодателем.

**6.3.** В отношении Работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения. Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку Работника.

**6.4.** При поощрении или награждении Работника выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, которые установлены приказом Работодателя.

**6.5.** В личное дело Работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

## **7. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. 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.

7.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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.

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

7.7. Приказ (распоряжение) 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. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.9. 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.

7.10. Фонд имеет право привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу со дня их утверждения Директором Фонда.

- 8.2. С правилами должен быть ознакомлен вновь поступивший на работу Работник под расписку до начала выполнения своих трудовых обязанностей.
- 8.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Правил внутреннего трудового распорядка к виновному Работнику в установленном законом порядке может быть применено дисциплинарное взыскание.
- 8.4. Изменения и дополнения в настоящие правила вносятся директором Фонда.