

**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;

