

Негосударственное учреждение дополнительного образования  
«Школа переводчиков «Элизабет»»  
(НУДО «Школа переводчиков «Элизабет»»)

681021, Российская Федерация, Хабаровский край, г. Комсомольск-на-Амуре, проспект Октябрьский, дом 46, корпус 3  
тел.: +7(4217) 54-37-54, +7 (968) 170 -73-88, e-mail: [perevodchik06@mail.ru](mailto:perevodchik06@mail.ru)

---

**ПРИНЯТО:**

Протокол Педагогического совета  
№ 1 от «14» 06 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор НУДО  
«Школа переводчиков «Элизабет»»  
Т.С.Евтушенко  
«17» 06 2019 г.



**ПРАВИЛА**

внутреннего трудового распорядка  
Негосударственного учреждения дополнительного образования  
«Школа переводчиков «Элизабет»»  
(НУДО «Школа переводчиков «Элизабет»»)

г. Комсомольск-на-Амуре

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Уставом Школы.

1.2. Настоящие Правила регулируют взаимоотношения, права и обязанности администрации Негосударственного учреждения дополнительного образования «Школа переводчиков «Элизабет»» (НУДО «Школа переводчиков «Элизабет»») (далее - Школа) с одной стороны, и работников с другой стороны, по следующим вопросам:

- порядок приема и увольнения работников Школы;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (контракта);
- режим время и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания применяемые к работникам;
- ответственность за нарушение трудовой дисциплины;
- иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, распространяются на всех работников Школы и имеют следующие цели:

- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
- обеспечение высокого качества деятельности Школы;
- повышение производительности труда и его эффективности.

1.4. Настоящие Правила утверждаются директором Школы.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

### 2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Прием на работу в Школу проводится на основании личного заявления работника и трудового договора (контракта).

2.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр договора передается работнику Школы, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора (контракта) должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора (контракта), хранящемся у работодателя.

2.1.3. При заключении трудового договора (контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном центре;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При поступлении на работу по совместительству работники обязаны представить справку с основного места работы.

2.1.4. Прием на работу в Школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы на основании заключенного письменно трудового договора (контракта). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.6. В соответствии с приказом о приеме на работу, в трудовую книжку работника, проработавшего в Школе свыше пяти дней, если работа у данного работодателя является для работника основной, вносится соответствующая запись. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

На работников по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.7. Трудовые книжки работников хранятся в Школе.

2.1.8. На каждого работника Школы ведется личное дело, состоящее из: личной карточки (Т-2), анкеты, заверенных копий приказов о приеме на работу и перемещении по службе, копии медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Школе, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа, копий приказов о поощрениях и увольнении, согласие на обработку персональных данных. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).

2.1.9. Личное дело работника хранится в Школе, в том числе и после увольнения.

2.1.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора (контракта) работник должен быть ознакомлен под роспись с:

Уставом Школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими локальными нормативными актами Школы.

2.2. Изменение трудового договора (контракта) перевод на другую работу, перемещение.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора (контракта), в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора (контракта). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора (контракта) заключается в письменной форме.

2.2.2. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы в той же Школе. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (за исключением случаев временного перевода на другую работу в соответствии со ст. 72.2 Трудового кодекса РФ), оформляется приказом директора Школы, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.2.3. Временный перевод работника на другую работу, в том числе на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника, без его согласия возможен лишь в случаях, предусмотренных частью второй ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.4. Перемещение работника в той же Школе на другое рабочее место, если оно не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (контракта), не требует согласия работника.

2.3. Прекращение трудового договора (контракта).

2.3.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), уведомив об этом работодателя письменно за две недели.

При расторжении трудового договора (контракта) по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.3. Независимо от прекращения трудового договора (контракта) работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении, указав основание прекращения трудового договора (контракта) в точном соответствии с пунктом и статьей Трудового кодекса Российской Федерации;

- выдать работнику оформленную трудовую книжку в день прекращения трудового договора (контракта);

- выплатить все суммы, причитающиеся работнику, в день увольнения;

- направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или дать согласие на отправку ее по почте, в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения;

- выдать трудовую книжку работнику, не получившему ее после увольнения, не позднее трех рабочих дней со дня письменного обращения за ней.

2.3.4. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях ликвидации Школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.

2.3.6. Днем прекращения трудового договора (контракта) во всех случаях является последний день работы работника.

### 3. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Для всех работников устанавливается шестидневная рабочая неделя, с выходным днем в воскресенье.

3.2. Привлечение работников Школы к работе в выходной день допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве.

3.3. Начало рабочего дня с 10:00. Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00. Технический перерыв с 16:45 до 17:00.

3.5. Администрация Школы 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.

3.6. При убытии за пределы Школы в рабочее время по любым вопросам работник обязан получить разрешение от своего непосредственного начальника, а также проинформировать администратора Школы о планируемом месте нахождения и времени возвращения.

3.7. Работник обязан проинформировать по телефону администратора Школы в случае возникновения ситуации, при которой работник опаздывает к началу рабочего дня или не может прибыть на место работы по уважительным причинам или по форс-мажорным обстоятельствам.

3.8. Нахождение работника не на своем рабочем месте при отсутствии информации о планируемом времени его прибытия на рабочее место, месте нахождения считается нарушением Правил внутреннего трудового распорядка, которое может повлечь за собой дисциплинарное взыскание.

3.9. Отсутствие работника на рабочем месте более 4 часов подряд в течение одного рабочего дня при отсутствии информации о планируемом времени прибытия на рабочее место, его местонахождении и невозможности его найти считается нарушением Правил внутреннего трудового распорядка (прогул) и может повлечь за собой дисциплинарное взыскание, вплоть до увольнения.

3.10. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Школы, 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.

3.11. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена 28 календарных дней + 16 календарных дней дополнительного отпуска за работу в местности, приравненной к районам Крайнего севера.

3.12. Право на ежегодный отпуск у работника возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых отношений, если иное не оговорено в трудовом договоре (контракте).

3.13. По согласованию с администрацией Школы работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы.

3.14. Работник Школы имеет право на дополнительный кратковременный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- вступление в брак – 3 дня;
- похороны близких родственников -3 дня.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

4.1. Работник имеет право:

а) на заключение, изменение и расторжение трудового договора (контракта);

б) на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (контрактом);

в) на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и др. условиям;

г) на вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда.

д) отдых



е) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

ж) участие в разработке дополнительных образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных локальных нормативных актов;

з) осуществление творческой исследовательской деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

и) участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы.

к) защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

#### 4.2. Работник обязан:

а) предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

б) соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно; бережно относиться к имуществу Школы;

в) соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

г) содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

д) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию установленной программы;

е) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

ж) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

з) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

и) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры;

к) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, иное обучение, связанное с деятельностью работника Школы;

л) соблюдать Устав Школы и настоящие Правила.

## 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ И АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Непосредственное управление Школой осуществляет директор. Директор назначается учредителем Школы.

5.2. Директор имеет право:

а) на управление Школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Школы;

б) заключать изменять и расторгать трудовые договоры (контракты) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;

в) издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их исполнения.

г) контролировать соблюдение работниками трудовой дисциплины и выполнения условий, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим;

д) поощрять работников за успехи в работе;

е) применять к работникам меры материальной и дисциплинарной ответственности;

ж) осуществлять другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

### 5.3. Директор Школы обязан:

а) соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты, условия соглашений, трудовых договоров (контрактов) Школы;

б) обеспечивать работникам условия труда и бытовые нужды, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

в) выплачивать в полном объеме заработную плату в установленные сроки, настоящими Правилами, трудовыми договорами (контрактами); обеспечивать соблюдение условий оплаты труда работников;

г) организовать надлежащее санитарно-бытовое обслуживание работников, режим труда и отдыха работников, установленный законодательством.

5.4. Права и обязанности администрации Школы устанавливаются пунктами 4.1., 4.2. настоящего Положения.

### 5.5. Администрация обязана:

а) постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу с кадрами, направленную на устранение потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы, дисциплины, культуры труда, опираясь на трудовой коллектив;

б) совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с обучающимися и преподавателями;

в) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

г) должностные лица, входящие в состав администрации Школы, так же как и все другие работники, состоят в трудовых отношениях со Школой и поэтому несут обусловленные Школой определенные трудовые обязанности, установленные должностными инструкциями.

## 6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Выплата заработной платы производится 20 числа текущего месяца и 5 числа следующего месяца.

6.3. Руководство вправе ввести новые или изменить существующие условия оплаты труда, при этом оно обязано известить об этом работника не позднее, чем за 2 месяца.

6.4. Работники пользуются оговоренными видами обеспечения государственного социального страхования.

6.5. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников Школы:

- объявление благодарности;
- награждение ценными подарками;
- награждение денежной премией.

6.6. Поощрения объявляются в приказе директора Школы, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом Школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяют следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом Школы, настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение по месту работы хищения чужого имущества.

В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

Дисциплинарное взыскание применяется директором Школы.

7.3. Трудовой коллектив Школы, проявляя строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности, применяют к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (замечание, общественный выговор).

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется актом.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников.

7.7. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Директор Школы по своей инициативе может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

7.8. В случае несогласия работника с наложенным на него взысканием он обращается в суд.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие Правила принимаются с учетом мотивированного мнения Педагогического совета.

8.2. Правила вступают в силу с даты его утверждения директором Школы.

8.3. В случае изменения существующего законодательства Российской Федерации и иных случаях, требующих изменения и (или) дополнения настоящих Правил, они утверждаются директором Школы.

8.4. Правила утрачивают силу в случае принятия новых Правил.

8.5. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.6. Настоящие Правила доводятся до сведения всех работников под подпись, с указанием даты ознакомления к прилагаемому к нему отдельному листу и подлежат размещению на официальном сайте Школы.