

**Региональная общественная организация «Центр поддержки и
развития некоммерческих организаций Ямала»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
Председателя
Региональной общественной
организации «Центр поддержки и
развития некоммерческих
организаций Ямала»
от 25.09.2025 г. № 6
/Тереш. И.Н./



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

в Региональной общественной организации «Центр поддержки и развития некоммерческих организаций Ямала»

Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) регламентируют в Региональной общественной организации «Центр поддержки и развития некоммерческих организаций Ямала» (далее — Организация, Работодатель) порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Организации, в том числе на работников структурного образовательного подразделения «Образовательные программы», если иное не установлено трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором или иным локальным нормативным актом Организации.

1. Порядок приема работников

1.1. Если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний либо специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и иные документы — в случаях, когда необходимость их предъявления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

1.2. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок либо на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

1.3. Испытание при приеме на работу

1.3.1. Трудовой договор может предусматривать условие об испытании работника. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, которым такое испытание запрещено устанавливать Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, в том числе для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

1.3.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. Если трудовой договор заключается на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.3.3. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, письменно предупредив его об этом не позднее чем за три дня и указав причины, послужившие основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, письменно предупредив об этом Работодателя за три дня.

1.4. Оформление приема на работу

1.4.1. Если лицу, поступающему на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодатель представляет в соответствующий уполномоченный территориальный орган сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица с указанием причины отсутствия трудовой книжки оформляет новую трудовую книжку, за исключением случаев, когда в соответствии с законодательством трудовая книжка на работника не ведется.

1.4.2. С лицом, поступающим на работу, заключается трудовой договор. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр передается работнику, другой

хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

1.4.3. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.4.4. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, Работодатель или уполномоченное им лицо проводит инструктаж по охране труда, организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.4.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора Работодатель вправе издать приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2. Основные права и обязанности Работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил и требований охраны труда;
- требовать от работников бережного отношения к имуществу Работодателя, имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за его сохранность, а также к имуществу других работников;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты в пределах своей компетенции;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- осуществлять иные права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора при его наличии, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором при его наличии, настоящими Правилами и трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания уполномоченных государственных органов и уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства;
- рассматривать представления профсоюзных органов и иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей;
- 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, установленных законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, законодательством о специальной оценке условий труда, коллективным договором при его наличии, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней и оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на получение полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении Организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на получение информации об их выполнении;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Работодателя.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила и трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования охраны труда и обеспечения безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за его сохранность, и к имуществу других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей или сохранности имущества;

- не использовать имущество Работодателя и находящееся у него имущество третьих лиц в личных целях без разрешения;
- уведомлять Работодателя либо непосредственного руководителя об отсутствии на работе по причине заболевания или по иной уважительной причине незамедлительно, по возможности до начала рабочего дня;
- не покидать рабочее место в течение рабочего времени, за исключением установленного перерыва для отдыха и питания, без разрешения или согласования непосредственного руководителя;
- соблюдать запрет курения табака, потребления никотинсодержащей продукции и использования кальянов в местах, где это запрещено законом и локальными нормативными актами Работодателя;
- соблюдать нормы делового и уважительного общения, не допускать грубого обращения с коллегами, слушателями, партнерами и иными лицами;
- не разглашать сведения, относящиеся к коммерческой, служебной или иной охраняемой законом тайне, соблюдать требования законодательства и локальных нормативных актов о персональных данных;
- соблюдать требования к внешнему виду и деловому стилю одежды, если они установлены Работодателем с учетом характера выполняемой работы;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами Организации.

4. Условия труда и охрана труда

4.1. Работодатель обязан обеспечить надлежащие условия труда и принять необходимые меры по охране труда, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.2. Работники обязаны проходить обучение по охране труда, инструктажи, стажировку, проверку знания требований охраны труда и обязательные медицинские осмотры в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Рабочее время

5.1. Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Для отдельных категорий работников сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — субботой и воскресеньем. Продолжительность ежедневной работы составляет восемь часов: начало работы — 09:00, окончание работы — 18:00, если иной режим не установлен трудовым договором или локальным нормативным актом Организации.

5.4. Для отдельных работников трудовым договором может устанавливаться дистанционная работа, неполное рабочее время, гибкий режим рабочего времени, ненормированный рабочий день или иной режим, не ухудшающий положение работника по сравнению с трудовым законодательством.

5.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, кроме случаев, установленных законодательством.

5.7. Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни и отпуска.

6.3. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час в период с 12:00 до 14:00. Конкретное время перерыва определяется по согласованию с непосредственным руководителем с учетом рабочего процесса. Перерыв не включается в рабочее время. Если продолжительность ежедневной работы работника не превышает четырех часов, такой перерыв может не предоставляться.

6.4. При пятидневной рабочей неделе выходными днями являются суббота и воскресенье.

6.5. Отпуска

6.5.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Удлиненный основной отпуск предоставляется работникам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.5.2. Работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, установленной законодательством Российской Федерации. Другие дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются при наличии предусмотренных законом оснований.

6.5.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между работником и Работодателем. В случаях, прямо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Работодатель обязан предоставить такой отпуск.

6.5.4. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.5.5. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна часть отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

6.5.6. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения этого срока. До истечения шести месяцев отпуск предоставляется в обязательном порядке лицам, указанным в Трудовом кодексе Российской Федерации и иных федеральных законах. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

6.5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при его наличии в случаях, установленных законодательством. График отпусков обязателен для Работодателя и работников. О времени начала отпуска работник извещается под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.5.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление отпуска лицам, которым отпуск должен предоставляться ежегодно в силу закона.

6.5.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года либо присоединяется к отпуску за следующий рабочий год. Отзыв из отпуска работников, в отношении которых он запрещен законом, не допускается.

6.5.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, кроме случаев, когда такая замена запрещена законодательством. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением, кроме случаев увольнения за виновные действия.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 20-го числа текущего месяца — за первую половину месяца и 5-го числа следующего месяца — окончательный

расчет за предыдущий месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

7.2. Система оплаты труда, размеры окладов, доплат, надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат устанавливаются трудовыми договорами и локальными нормативными актами Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Работникам могут выплачиваться премии и материальная помощь в порядке и размерах, установленных локальными нормативными актами Организации и решениями уполномоченных органов Организации.

7.4. Работникам, имеющим право на районный коэффициент и процентную надбавку за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, соответствующие выплаты производятся в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

8. Гарантии и компенсации

8.1. Гарантии и компенсации предоставляются работникам в случаях, порядке и размерах, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, трудовыми договорами, коллективным договором при его наличии и локальными нормативными актами Организации.

9. Меры поощрения работников

9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение особо важных заданий и иные достижения Работодатель вправе применять следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- представление к отраслевым, региональным и иным наградам в установленном порядке.

9.2. Решение о поощрении работника оформляется приказом или распоряжением Работодателя. Сведения о награждении вносятся в документы о трудовой деятельности в случаях и порядке, установленных законодательством.

10. Ответственность Работодателя и работников

10.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор или увольнение по соответствующим основаниям. Для отдельных категорий работников федеральными законами могут быть предусмотрены другие дисциплинарные взыскания. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, не допускается.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение не представлено, составляется соответствующий акт. Непредставление объяснения не препятствует применению дисциплинарного взыскания.

10.4. Приказ или распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. При отказе работника ознакомиться с приказом под подпись составляется соответствующий акт. Работник вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется в сроки и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года вправе снять взыскание по собственной инициативе, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.7. Материальная ответственность Работодателя и работников определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11. Порядок увольнения работников

11.1. Основания прекращения трудового договора определяются Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.2. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив Работодателя не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения.

11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом или распоряжением Работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. Днем прекращения трудового договора является последний день

работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы или должность.

11.4. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку либо предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с работой.

11.5. Если работник в день увольнения не работал, причитающиеся ему суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. Порядок направления документов и уведомлений при отсутствии работника определяется трудовым законодательством Российской Федерации.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты, указанной в приказе об их утверждении, если этим приказом не установлен иной срок.

12.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

12.3. Трудовые отношения, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором при его наличии, трудовыми договорами и локальными нормативными актами Организации.

12.4. Особенности труда отдельных работников, включая педагогических работников, дистанционных работников, совместителей и работников с особым режимом рабочего времени, могут устанавливаться трудовыми договорами и иными локальными нормативными актами Работодателя с соблюдением требований законодательства Российской Федерации.

12.5. Настоящие Правила размещаются в доступном для работников месте и (или) в информационной системе Организации. Каждый работник знакомится с Правилами под подпись до подписания трудового договора, а с изменениями — в установленном законодательством порядке.