АНО ДПО «Институт адаптивного обучения и профессионального развития»

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Председателя Организации
от 14.10.2026 № 01-ЛНА/2026
Приложение № 1

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Действие Правил

1.1. Правила регулируют трудовые отношения АНО ДПО «Институт адаптивного обучения и профессионального развития» (далее — Организация) с её работниками. Полномочия работодателя осуществляет Председатель Организации либо уполномоченное им лицо в пределах предоставленных полномочий.

1.2. Правила применяются с учётом Трудового кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов и трудовых договоров. Особенности труда педагогических и дистанционных работников применяются в пределах, установленных законодательством.

2. Приём, изменение условий и увольнение

2.1. Приём на работу оформляется трудовым договором. Документы предъявляются в случаях и объёме, установленных законодательством. До подписания договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами и иными локальными актами, непосредственно связанными с его работой. На основании договора работодатель вправе издать приказ о приёме.

2.2. При приёме педагогического работника Организация проверяет квалификацию, наличие права на педагогическую деятельность и соблюдение предусмотренных законом ограничений. Обязательные медицинские осмотры организуются в предусмотренных законом случаях.

2.3. Условия договора изменяются по письменному соглашению сторон, кроме случаев, прямо предусмотренных законом. Дистанционная работа и порядок взаимодействия при ней оформляются в порядке, установленном главой 49.1 ТК РФ.

2.4. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным законом, и оформляется приказом работодателя. В день прекращения договора работодатель производит расчёт и выдаёт документы и сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном ТК РФ.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Работник вправе получать обусловленную договором работу, своевременную оплату, отдых и безопасные условия труда, получать информацию об условиях труда и защищать трудовые права законными способами.

3.2. Работник выполняет трудовую функцию, соблюдает согласованный режим работы, требования охраны труда и правила работы с информацией. При возникновении угрозы жизни, здоровью людей или сохранности имущества он незамедлительно сообщает работодателю.

3.3. Работодатель организует труд, обеспечивает необходимые средства и безопасные условия работы, ведёт учёт рабочего времени, своевременно выплачивает заработную плату и обеспечивает защиту персональных данных работников.

3.4. Работодатель вправе требовать исполнения трудовых обязанностей, принимать локальные акты, поощрять работников и привлекать их к ответственности на основаниях и в порядке, установленных законом.

4. Рабочее время, отдых и оплата

4.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени установлен общий режим: пятидневная рабочая неделя с выходными в субботу и воскресенье, с 09:00 до 18:00 по московскому времени, перерыв с 13:00 до 14:00. Перерыв в рабочее время не включается. Индивидуальный режим, отличающийся от общего, закрепляется в трудовом договоре.

4.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников, нормы часов за ставку и учебная нагрузка определяются с учётом должности и действующих нормативных требований. Условия и режим дистанционной работы определяются в соответствии с ТК РФ и трудовым договором.

4.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Для работников, которым законом установлены удлинённый основной либо дополнительные отпуска, применяется установленная для них продолжительность. Очерёдность отпусков определяется графиком в соответствии со статьёй 123 ТК РФ.

4.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретные даты выплаты устанавливаются трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который начислена заработная плата. При совпадении даты выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата производится накануне. Оплата отпуска производится в срок, установленный ТК РФ.

5. Поощрение и ответственность

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель может объявить благодарность, выдать премию либо применить другое предусмотренное законом или локальными актами поощрение.

5.2. За виновное неисполнение трудовых обязанностей работодатель вправе применить замечание, выговор или увольнение по соответствующему законному основанию. До применения взыскания запрашивается письменное объяснение. Основания, сроки, порядок применения и снятия взыскания определяются статьями 192–194 ТК РФ.

5.3. Материальная ответственность сторон наступает в предусмотренных законом случаях и пределах.

6. Утверждение и ознакомление

6.1. Правила утверждаются приказом Председателя Организации с учётом мнения представительного органа работников при его наличии в порядке, установленном ТК РФ. Правила действуют с даты, установленной приказом. Работники знакомятся с Правилами и изменениями к ним в установленном порядке.