

**Автономная некоммерческая организация дополнительного
образования
«Академия профессиональных наставников»
Образовательный центр
АНО ДПО «Академия профессиональных наставников»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО «Академия
профессиональных наставников»

_____ Н.А. Грачева



2025 года

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка образовательной организации**

г. Москва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия профессиональных наставников» (далее – Правила) разработаны в АНО ДПО «Академия профессиональных наставников» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными документами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Уставом АНО ДПО «Академия профессиональных наставников» и иными локальными нормативными актами АНО ДПО «Академия профессиональных наставников».

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания как в процессе труда, так и во внерабочее время применительно к условиям работы Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия профессиональных наставников» (далее – Работодатель) и организации учебного процесса, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Организация в лице директора. Работником является физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

1.4. Правила едины и обязательны для всех работников Организации.

2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Заключение трудового договора.

2.2. Трудовые отношения между работником и Работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в письменной форме.

2.3. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 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;
- об образовании и (или) 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 по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (для педагогических работников);
- иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. 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.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.8. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными

актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, в том числе проводит инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

2.9. Трудовые договоры могут быть заключены как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами договора.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания составляет не более трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов Учреждения.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником.

2.13. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

2.14. Расторжение трудового договора.

2.15. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.16. 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. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

2.17. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в последний рабочий день. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может

быть расторгнут в срок по соглашению сторон.

2.18. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником может быть расторгнут в соответствии со статьей 84 Трудового кодекса Российской Федерации с указанием в приказе и трудовой книжке пункта 11 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.20. Работодатель в обязательном порядке знакомит работника с приказом о прекращении трудового договора под подпись. По требованию работника Работодатель обязан выдать заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.21. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний 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).

2.22. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее запись об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Каждый работник Организации имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней,

нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Все работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать настоящие Правила, Устав и иные локальные нормативные акты Работодателя.

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- своевременно ставить в известность директора или уполномоченных должностных лиц о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на него обязанности;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

- эффективно и по назначению использовать оборудование кабинетов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы Работодателя. В случае порчи имущества и (или) оборудования нести материальную ответственность, предусмотренную законодательством.

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;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдению настоящих Правил;

4.2. 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 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 их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими должностных обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в Порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- обслуживать карточные счета, перечислять заработную плату на

карточные счета по заявлениям работников Учреждения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

4.3. Наряду с обязанностями, предусмотренными пунктом 2 настоящих Правил, Организация как образовательная организация в части обеспечения образовательного процесса и выполнения иных возложенных на нее функций обязана:

- своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий; создавать условия для улучшения качества подготовки;

- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения сотрудников, направленные на улучшение работы Организации;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты по вопросам труда и образования, устав Организации, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Организации, трудовые договоры;

- проводить обучение и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, слушателями требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Организации;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников Организации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская), индивидуальная работа с обучающимися, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.2. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Объем преподавательской работы каждого преподавателя определяется Работодателем в зависимости от квалификации работника.

5.3. Работникам Учреждения предоставляются все предусмотренные

законодательством о труде и образовании виды времени отдыха (главы 17, 18 ТК РФ): перерывы в течение рабочего дня, смены (обеда), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

5.4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

5.5. 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.

5.6. 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.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. К работникам Учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение благодарственным письмом или почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- единовременная выплата денежной премии.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения директором АНО ДПО «Академия профессиональных наставников».

7.2. Настоящие Правила могут быть пересмотрены путем разработки дополнений и приложений, утверждаемых приказом директора АНО ДПО «Академия профессиональных наставников».