АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ЭШЕЛОН»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «01» октября 2026 г. № 28-ОД

№2 от 01.10.2026

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АНО ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ЭШЕЛОН»

г. Москва, 2026 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) определяют порядок приема, перевода, увольнения, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения за успехи в работе и взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений внутри Автономной некоммерческой организации «Учебный центр «Эшелон» (далее по тексту – Организация).

1.2. Настоящие Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Организации.

1.3. Настоящие Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников и работодателя.

1.5. Настоящие Правила соответствуют действующему трудовому законодательству Российской Федерации.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. При приеме на работу в Организацию между работодателем и работником заключается трудовой договор, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовым договором, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную трудовым договором и должностной инструкцией трудовую функцию, соблюдать действующие в Организации правила внутреннего трудового распорядка.

2.2 Должности педагогических работников, отнесенные к профессорско-преподавательскому составу, за исключением должностей декана факультета и заведующего кафедрой, замещаются в соответствии с должностями, указанными в подразделе 1 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21 февраля 2022 г. № 225, в порядке, установленном приказом Минобрнауки России от 4 декабря 2023 г. № 1138 «Об утверждении положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

2.3. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника в Организации, а также переводу на такую должность предшествует избрание по Конкурсу на замещение соответствующей должности (далее – конкурс) с указанием срока избрания.

Конкурс проводится в порядке, определенном Положением «О порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу».

2.4. Не проводится конкурс на замещение должностей декана факультета и заведующего кафедрой.

2.5. К преподавательской деятельности в Организации не допускаются лица:

- лишённые решением суда права работать в образовательной организации в течение определённого срока;
- имеющие неснятую и непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждённым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.6. До заключения трудового договора с работником представитель работодателя обязан:

– ознакомить работника с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

– ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

– провести инструктажи по охране труда, пожарной безопасности и др.;

– предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю следующие документы:

– паспорт;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;

– документы воинского учета - для военнообязанных в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

– справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– справку о характере и условиях труда по основному месту работы и (или) заверенную копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, если лицо принимается на работу по совместительству;

– дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.8. Если претендент на работу в Организацию в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Организации, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.9. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе на срок, установленный ст. 70 Трудового кодекса РФ. Условие о сроке испытания указывается в трудовом договоре.

2.9.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.9.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов.

2.9.3. Срок испытания для работника 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 организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.9.4. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.9.5. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.9.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.9.7. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.10. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

2.10.2. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.11.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.11.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

2.11.3. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

2.11.4. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.12.1. 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 такого договора в силу.

2.12.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.13. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.14. Организация ведет трудовые книжки на каждого работника (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.15. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

2.16. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

2.17. Изменение сторонами условий трудовых отношений в рамках трудового договора допускается только при взаимном согласии сторон.

2.17.1. Изменение условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

2.18. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.20. Во всех случаях днем увольнения работника (прекращения трудового договора) является последний день работы работника.

2.21. В день прекращения трудового договора работнику выдается бумажная трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (выписка из электронной трудовой книжки по форме

СТД-Р), предоставляются в случае, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения бумажной трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

2.21.1. Записи об основаниях, причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, заверяются подписью директора и печатью.

2.21.2. Сведения о трудовой деятельности предоставляются на бумажном носителе, заверенным надлежащим способом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с заявлением работника.

2.21.3. В день прекращения трудового договора работнику также выдаются расчетный листок, справка о доходах физического лица, и сведения о начисленных страховых взносах на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (ЕФС-1)». Справка 182н выдается по заявлению работника согласно ст. 11 Закона № 27-ФЗ.

2.22. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Организации невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника, не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.23. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.24. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-

материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Организации.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.25. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

2.26. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор на основании представления работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

3. Особые условия

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в Трудовом кодексе Российской Федерации.

3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же Организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4. Основные обязанности и права работников

4.1. Работники имеют право на:

– заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

– своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, 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 своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

– объединение в профессиональный союз;

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

– разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.1. Педагогические работники Организации также имеют право:

- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- на творческую инициативу, разработку и применение (с согласия руководства Организации) авторских программ и методов обучения;
- на выбор учебных материалов и иных средств обучения, наиболее полно обеспечивающих высокое качество учебного процесса;
- на участие в формировании содержания образовательных программ, в обсуждении вопросов, относящихся к образовательной деятельности Организации;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в разработках;

– представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.
– иные трудовые права и меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации.

4.2. Работники обязаны:

– добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре, должностной инструкции и локальных нормативных актах Организации, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, не мешать другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

– соблюдать настоящие Правила;

– бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, а также нести ответственность за предоставленное им для работы имущество;

– поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

– соблюдать установленные Правила и условия хранения и пользования материальными ценностями и служебными документами, бережно относиться к имуществу работодателя;

– соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

– постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;

– не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в Российской Федерации, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Организации как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Организации или её работникам;

– не совершать действия, , которые могут повлечь за собой причинение ущерба Организации, её имуществу и финансам;

– сознательно не вводить в заблуждение работодателя и непосредственных руководителей ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее;

– сообщать работодателю обо всех нарушениях законодательства;

– незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

– сообщать работодателю об инициативах лиц как посторонних, так и работников Организации по выведыванию информации, представляющей коммерческую и служебную тайны.

4.2.1. Педагогические работники Организации также обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объёме реализацию преподаваемых образовательных программ с учётом специфики преподаваемого предмета;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

5. Основные обязанности и права работодателя

5.1. 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;
- заключать коллективные договоры и вести коллективные переговоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил Организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей, использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника, курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей, употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- требовать от работника вежливого поведения и не допускать: грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера

по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

– создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

– управлять Компанией и персоналом, принимать решения в пределах предоставленных полномочий;

– определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников исходя из производственных интересов с учетом положений Организации, заключенных трудовых договоров и трудового законодательства;

– издавать распоряжения и давать указания, а также требовать их неукоснительного исполнения работниками;

– контролировать соблюдение работниками трудовой дисциплины и выполнения условий настоящих Правил, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим;

– проводить служебные, дисциплинарные расследования и применять к работникам меры материальной и дисциплинарной ответственности;

– проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

– – осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5.2. Работодатель обязан:

– осуществлять руководство деятельностью Организации в соответствии с Уставом Организации и действующим законодательством Российской Федерации;

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров и соглашений.

– предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативам и требованиям охраны труда;

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

– своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального

государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– своевременно и точно определять, и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

– определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд; проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в Организации, а при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются соглашениями, трудовым договором. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

– проводить индивидуальную работу с работниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.

– своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Организации и личным вкладом каждого работника в деятельность Организации.

– предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

– руководители структурных подразделений обязаны контролировать работников подразделения; доводить до каждого работника подразделения информацию, касающуюся структурного подразделения.

– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими правилами;

– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

– своевременно подавать отчеты в Социальный фонд России (СФР) согласно установленным законодательством срокам;

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

– ознакомить работника с должностной инструкцией, разъяснить его права и обязанности, ознакомить с настоящими Правилами, проинструктировать по охране труда, пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, гигиене труда и др.;

– обеспечивать необходимые условия для проведения образовательного процесса;

– своевременно сообщать работникам расписание учебных занятий;

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в соответствии с требованиями нормативных актов РФ.

– отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях на срок и на условиях, описанных в ст. 76 ТК РФ.

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

6.2. Для работников Организации (за исключением педагогических работников) устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью сорок часов в неделю с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Для педагогических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью тридцать шесть часов в неделю в соответствии с расписанием учебных занятий.

6.3. По желанию работника и согласованию с работодателем работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работнику, который ухаживает за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами РФ, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работника.

6.4. По согласованию с руководством продолжительность рабочего дня (за исключением педагогических работников) может быть:

-с 09.00 до 18.00; накануне выходных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час 15 минут, рабочий день заканчивается в 16.45;

-с 10.00 до 19.00; накануне выходных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час 15 минут, рабочий день заканчивается в 17.45.

Начало работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня педагогических работников устанавливается в зависимости от расписания занятий и проведения иных мероприятий Организации.

6.5. Обеденный перерыв – 45 минут (с 13.00 до 13.45).

6.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, для отдельных категорий работников могут устанавливаться иные режимы рабочего времени.

6.7. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации нерабочими праздничными днями являются:

-1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

-7 января - Рождество Христово

-23 февраля - День защитника Отечества;

-8 марта - Международный женский день;

-1 мая - Праздник Весны и Труда;

-9 мая - День Победы;

-12 июня - День России;

-4 ноября - День народного единства.

6.8. В случае изменения федеральным законодательством перечня нерабочих праздничных дней, нерабочие праздничные дни будут определяться в соответствии с внесенными изменениями.

6.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ)

6.10. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

6.11. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом случаях (ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.12. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.13. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ).

6.14. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7. Отпуск

7.1. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней (ст. 115 Трудового кодекса Российской Федерации), для педагогических работников – 56 календарных дней (ст. 334 Трудового кодекса Российской Федерации).

Отдельные категории работников имеют право на дополнительные дни оплачиваемого отпуска, их количество определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.2. Право на ежегодный отпуск у работника Организации возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений, а по соглашению сторон и до истечения этого срока.

7.3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно графиком отпусков, утверждаемым директором Организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.5. В случае если работник в течение текущего рабочего года не использовал оставшуюся часть отпуска, то он обязан его отгулять не позднее окончания

следующего периода, за который работнику должен предоставляться ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

7.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

7.7. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.8. 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.

7.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.10. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на другой период или на следующий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (часть 3 статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.11. Работник Организации может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено особыми обстоятельствами. Решение об этом может быть принято директором по ходатайству руководителя подразделения. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия и оформляется приказом.

8. Диспансеризация

8.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте 8.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

8.5. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

9. Заработная плата, социальное страхование и компенсации

9.1. Труд работников Организации оплачивается повременно, в соответствии с Положением об оплате труда.

9.2. В дополнение к принятым системам оплаты труда могут устанавливаться дополнительные формы материального поощрения и премирования, вознаграждения по итогам работы за отдельные периоды или по отдельным проектам.

9.3. Оклады работников, в том числе размер тарифной ставки, устанавливаются Трудовым договором в соответствии с занимаемой должностью согласно штатному расписанию.

9.4. Работодатель вправе ввести новые или изменить существующие условия оплаты труда, при этом он обязан известить об этом работников не позднее чем за 2 месяца.

9.5. Работник имеет право на возмещение и получение иных компенсаций в связи со служебными командировками, переводом, приемом или направлением на работу в другую местность.

9.6. Работники Организации обеспечиваются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию.

9.7. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц, согласно требованиям, ст. 136 ТК РФ:

Выплата аванса производится 25 числа каждого месяца.

Окончательный расчет за отработанный месяц – 10 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10. Поощрение за успехи в работе

10.1. За высокопрофессиональное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, высокие показатели объема продаж, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Организации, применяются следующие меры поощрения:

-объявление благодарности;

-выдача премии;
-награждение ценным подарком.
Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.
10.2. Право применять поощрение предоставлено директору.
10.3. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и могут быть внесены в трудовую книжку.
10.4. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие Организации, проявленные деловые, профессиональные качества и способности, работники поощряются персональным повышением должностных окладов, выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений.
10.5. Размер доплат и надбавок к заработной плате и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.
10.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:
– в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
– в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
– в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
– в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.
10.7. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

11. Ответственность работника

11.1. Работник несет ответственность:
- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;

• причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

11.2. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором, соглашениями.

11.4. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации):

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

11.5. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

11.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника).

11.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

11.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.10. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11.11. К нарушениям трудовой дисциплины относятся:

– отсутствие на работе без уважительных причин;

– появление на территории Организации и/или на рабочем месте, либо на территории организации-работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, в том числе употребление алкогольных и иных спиртосодержащих напитков, наркотических или токсических веществ в рабочее время;

– отказ или уклонение от медицинского освидетельствования работника, для которого оно обязательно, а также отказ работника от прохождения специального обучения и сдачи экзаменов по охране труда и безопасности труда;

– непринятие мер должностным лицом к отстранению от работы работника, находящегося в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– невыполнение или ненадлежащее выполнение трудовых обязанностей;

– использование в рабочее время оборудования, автотранспорта, механизмов, материалов Организации в личных целях;

– невыполнение или нарушение правил охраны труда;

– сознательное повреждение материальных ценностей;

– нанесение умышленного имущественного ущерба;

– курение вне специально отведенных мест;

– нарушение режима рабочего времени;

– неисполнение либо ненадлежащее исполнение приказов и распоряжений непосредственного руководителя;

– нарушение локальных правовых (нормативных) актов, действующих в Организации.

11.12. Увольнение может быть применено за:

– неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

– прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

– появление на работе (на своем рабочем месте, на территории предприятия или объекта, где по поручению работодателя он должен выполнять свои трудовые функции) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

– совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

– принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

– по иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации

11.13. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.14. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

11.15. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.16. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.17. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.18. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12. Ответственность работодателя:

12.1. Работодатель несет материальную ответственность за прямой, документально подтвержденный ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

12.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской

Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

С Правилами трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники организации, включая вновь принимаемых на работу. Все работники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Приложение: Лист ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «Учебный центр «Эшелон» от 01.10.2026 № 2