

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Институт развития современных образовательных технологий»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор АНО ДПО ИРСОТ**

  
\_\_\_\_\_ О.Г. Бурова

20.07.2021



**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт развития современных образовательных технологий» (далее – Институт) разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Института;
- иными локально-нормативными актами.

1.2. Настоящие Правила регламентируют:

- порядок приема и увольнения работников Института;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим труда и отдыха работников Института;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.3. Настоящие правила разработаны для целей:

- укрепления трудовой дисциплины;
- эффективной организации труда;
- рационального использования рабочего времени;
- обеспечения высоко качества и производительности труда работников.

## **2. Трудовой распорядок Института**

2.1. В соответствии с трудовым законодательством регулирование трудовых отношений осуществляется путем заключения трудовых договоров в письменной форме. Трудовые договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством.

2.2. Работникам Института разрешается работать по совместительству в установленном законом порядке.

## **3. Порядок приема, перевода и увольнения работников Института**

3.1. Порядок приема на работу всех категорий работников определяется трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в Институте.

3.3. Трудовой договор заключается в письменной форме. Один экземпляр трудового договора хранится в Институте, другой – у работника.

3.4. При приеме на работу работник обязан предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или работа по совместительству.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство ИНН (при наличии);

- справку о наличии/отсутствии судимости и/или факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования (при приеме на должность преподавателя);

3.5. Прием на работу в Институт без предъявления перечисленных документов не допускается.

3.6. Прием на работу на основании письменного трудового договора оформляется приказом Директора Института. В приказе указывается наименование должности (работы) в соответствии со штатным расписанием.

3.7. Работник Института, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в день вступления договора в силу, если иное не обусловлено соглашением сторон.

3.8. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора работодатель обязан знакомить работников с действующим в Институте Правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

3.9. Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

3.10. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом Директора.

3.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе согласно законодательству РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного, предусмотренного локальными актами Института избрания, испытание не устанавливается. В случае неудовлетворительного результата испытания работник может быть уволен по инициативе работодателя. Условие об испытании фиксируется в трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

3.12. Институт вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил законодательства РФ.

3.13. В соответствии с приказом о приеме на работу, Институт обязан в течение недели сделать запись в трудовой книжке работника, согласно законодательств РФ.

3.14. На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Лицам, работающим в Институте на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной.

3.15. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе Института.

3.16. На каждого работника Института ведется личное дело. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

3.17. Личное дело работника хранится в Институте.

3.18. Наряду со штатными преподавателями учебный процесс в институте могут осуществлять ведущие ученые, специалисты высокой квалификации, руководители организаций и специалисты предприятий различных форм собственности на условиях совместительства или почасовой оплаты.

3.19 на преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям. Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные законодательством РФ.

3.20. Перевод на другую работу в пределах Института оформляется приказом Директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

3.21. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

3.22. По истечении срока трудового договора трудовые отношения с работником прекращаются.

3.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководство Института письменно за две недели.

3.24. Независимо от причины прекращения трудового договора Институт обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- предоставить работнику в день увольнения сведения о трудовой деятельности за период работы в Институте по письменному заявлению работника на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

3.25. Днем увольнения считается последний день работы.

3.26. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2.

3.27. Работники, занимающие должности преподавателей, могут быть уволены по инициативе работодателя по следующим специальным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Института;

- применение, в том числе однократное, методов обучения, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

#### **4. Порядок выплаты заработной платы**

4.1. В соответствии с требованиями статьи 136 ТК РФ на работодателя возлагается обязанность по своевременному производству расчетов с работниками по оплате труда, а также по информированию каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате ему на руки.

4.2. Зарплата каждого работника отражена в Штатном расписании Института.

4.3. Зарплата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

4.4. Зарплата выплачивается за выполнение работником функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником дополнительных работ и обязанностей оплачивается по соглашению сторон.

4.5. Зарплата выплачивается непосредственно самому работнику.

4.6. Размер заработной платы каждого отдельного работника является конфиденциальной информацией.

4.7. Зарплата выдается по платежным ведомостям, расходным ордерам и перечисляется на личный счет работника.

4.8. При совпадении установленного дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы должна производиться накануне этого дня.

#### **5. Рабочее время**

5.1. Рабочее время – время в течение которого работник в соответствии с условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности.

5.2. Для работников Института устанавливается следующий режим работы:

- пятидневная (с понедельника по пятницу) рабочая неделя, за исключением официальных выходных и праздничных дней.

- продолжительность рабочего дня для работников, участвующих в проведении занятий, с 8.00 до 17.00, включая перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут; для остальных работников - с 9.00 до 18.00, включая перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут.

- сроки оплачиваемы отпусков определяются в порядке, установленном законодательством РФ.

5.3. Работа в порядке совмещения, разрешенного действующим законодательством, работниками должна выполняться во внеурочное по основной должности время и не может превышать половину месячной нормы рабочего времени.

5.4. При неявке на работу по уважительной причине, работник обязан в первый день известить об этом своего непосредственного руководителя, с последующим представлением оправдательного документа.

5.5. Продолжительность академического часа составляет 45 минут.

5.6. Назначенное преподавателю количество рабочих академических часов в день не должно превышать 6 часов.

5.7. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы на ставку заработной платы) педагогических работников определяются в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа директора Института. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

5.9. Взаимодействие между работниками и Институтом в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp.

5.10. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

## **6. Время отдыха, ежегодные оплачиваемые отпуска**

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (ежедневный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Продолжительность перерыва в течение рабочего дня для отдыха и питания для работников Института установлена 60 минут, время перерыва определяется работником самостоятельно с учетом его графика работы.

6.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Института устанавливается графиком отпусков, утверждаемым Директором с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Института.

6.4. Предоставление отпуска по частям ( при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней), перенос отпуска и отзыв из отпуска, в связи с производственной необходимостью, допускается с согласия работника.

## **7. Права и обязанности работников Института**

7.1. Работники института имеют право на:

7.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

7.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

7.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

7.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

7.1.5. 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;

7.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

7.1.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.2. Работники Института обязаны

7.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Института и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

7.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Института;

7.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

7.2.4. выполнять установленные нормы труда;

7.2.5. качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

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

7.2.7. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

7.2.8. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

7.2.9. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

7.2.10. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

7.2.11. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Академии как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Институту или ее Работникам.

7.2.12. предоставить работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи Институту реестра сведений для назначения пособия в ФСС.



7.2.13. В случае если работник имеет право на выплату пособий, предоставить Институту документы, необходимые для назначения пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка, для дальнейшей передачи Институту реестра сведений для назначения пособия в ФСС. Конкретный список документов можно запросить в отделе кадров Института.

7.2.14. В случае если ФСС обнаружит ошибки в документах, работник обязан в течение четырех рабочих дней с даты, когда специалист кадровой службы или бухгалтерии сообщил о том, какие документы нужно исправить, предоставить школе корректные документы.

## **8. Основные права и обязанности работодателя**

8.1. Работодатель имеет право:

8.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

8.1.2. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

8.1.3. Заключать письменные договоры с Работником о полной индивидуальной материальной ответственности, согласно Перечню должностей и работ, замещаемых или выполняемых Работниками с которыми Работодатель может заключать письменные договоры о полной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества, утвержденного Министерством труда и социального развития РФ.

8.1.4. Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Института;

8.1.5. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

8.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

8.1.7. Способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

8.2. Работодатель обязан:

8.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

8.2.2. Предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

8.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

8.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

8.2.5. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

8.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка Института, трудовыми договорами;

8.2.7. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

8.2.9. направить в ФСС реестр сведений для назначения пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка в течение пяти календарных дней со дня, когда получил документы для выплаты пособий от работника.

8.2.10. в случае прекращения права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет в трехдневный срок направить в региональное отделение ФСС информацию об этом.

8.2.11. в день получения от ФСС сообщения о том, что документы работника на выплату оформлены с ошибкой, запросить у работника документы с корректными данными.

8.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Института.

## **9. Особенности организации труда педагогических работников**

9.1. Педагогическим работникам Института устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

9.2. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе индивидуальная работа с обучающимися, научная и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или)

индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга.

9.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника Института определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

9.4. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая перерывы между занятиями.

9.5. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности, и перерывы между занятиями, установленные для слушателей.

9.6. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

9.7. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом Института с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

9.8. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий и календарным графиком.

9.9. При определении учебной нагрузки педагогических работников в Институте ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), итоговой аттестации обучающихся.

9.10. Объем учебной нагрузки педагогических работников Института, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом Института.

9.11. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

9.12. Объем учебной нагрузки педагогических работников Института, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем

учебном году по инициативе Института, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.

9.13. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Институт уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

9.14. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения Института.

9.15. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

9.16. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

9.17. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

9.18. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Институт), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Институте иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Институте не требуется.