УТВЕРЖДЕНО
приказом Директора
АНО ДПО «Учебный центр имени
святого благоверного князя
Александра Невского»
от 30.10.2026 № 8

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

АНО ДПО «Учебный центр имени святого благоверного князя Александра Невского»

Московская область · 2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет трудовой распорядок, порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания в АНО ДПО «Учебный центр имени святого благоверного князя Александра Невского» (далее — Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Трудовым кодексом Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3) Уставом Организации.

1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Организации.

1.4. Настоящие Правила обязательны для всех работников Организации, включая работников, выполняющих работу дистанционно.

1.5. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Организации в подразделе «Документы». Работник знакомится с настоящими Правилами под роспись до подписания трудового договора.

2. Порядок приёма на работу

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы, предусмотренные статьёй 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. К педагогической деятельности не допускаются лица по основаниям, установленным статьёй 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Лица, поступающие на работу, связанную с педагогической деятельностью, дополнительно представляют справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

2.3. Педагогические работники должны иметь образование, квалификацию и стаж, соответствующие квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам по замещаемой должности и профилю реализуемой образовательной программы.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Приём на работу оформляется трудовым договором; по требованию работника Организация выдаёт надлежаще заверенную копию приказа о приёме на работу.

2.5. До подписания трудового договора работник знакомится под роспись с настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.6. При заключении трудового договора может быть установлено испытание в порядке и на срок, предусмотренные статьями 70 и 289 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. Перед заключением трудового договора с учредителем Организации Директор Организации проверяет соблюдение ограничения, установленного пунктом 8.2.1 Устава Организации: трудовой договор не может быть заключён, если в результате его заключения лица, состоящие с Организацией в трудовых отношениях, составят более одной трети общего числа членов Правления Организации.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет права, предусмотренные статьёй 21 Трудового кодекса Российской Федерации, а педагогический работник — также академические права и свободы, предусмотренные статьёй 47 Федерального закона № 273-ФЗ.

3.2. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и должностной инструкцией;
2) соблюдать настоящие Правила, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
3) бережно относиться к имуществу Организации, в том числе к предоставленным техническим средствам;
4) соблюдать требования локальных нормативных актов Организации в области обработки персональных данных и информационной безопасности;
5) незамедлительно сообщать Директору Организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей или сохранности имущества.

3.3. Педагогический работник обязан осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, уважать честь и достоинство обучающихся, развивать у обучающихся самостоятельность и инициативу, применять педагогически обоснованные формы и методы обучения, систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.4. Педагогический работник, участвующий в реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, обязан своевременно размещать и актуализировать учебные материалы, проверять работы обучающихся и вносить результаты в электронную информационно-образовательную среду в сроки, установленные локальными нормативными актами Организации.

4. Основные права и обязанности Организации

4.1. Организация имеет права и несёт обязанности, предусмотренные статьёй 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Организация обязана обеспечивать работникам условия труда, соответствующие требованиям охраны труда, а также предоставлять средства, необходимые для исполнения трудовых обязанностей, включая доступ к электронной информационно-образовательной среде.

4.3. Организация обеспечивает подготовку работников, соответствующую применяемым образовательным технологиям, и создаёт условия для дополнительного профессионального образования педагогических работников.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. В Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала работы — 9 часов 00 минут, время окончания — 18 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания — с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; перерыв в рабочее время не включается. Настоящий пункт не применяется к педагогическим работникам, режим рабочего времени которых определяется пунктом 5.2 настоящих Правил, и к работникам, которым трудовым договором установлен иной режим рабочего времени.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Режим рабочего времени педагогических работников устанавливается настоящими Правилами: работа выполняется по расписанию учебных занятий и в соответствии с планом методической и организационной работы в пределах установленной продолжительности рабочего времени; при невозможности соблюдения еженедельной нормы применяется суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом один год.

5.3. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется приказом Директора Организации с учётом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника (часть 6 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ). Верхний предел учебной нагрузки педагогических работников устанавливается приказом Директора Организации ежегодно с учётом статьи 333 Трудового кодекса Российской Федерации. Объём учебной нагрузки оговаривается в трудовом договоре.

5.4. Отдельным работникам по соглашению сторон может устанавливаться неполное рабочее время, гибкий режим рабочего времени, а также дистанционная (удалённая) работа в порядке, установленном главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Соответствующие условия включаются в трудовой договор.

5.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней; педагогическим работникам — ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск продолжительностью, установленной Правительством Российской Федерации.

5.6. Очерёдность предоставления отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым Директором Организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 25-го числа текущего месяца — за первую половину месяца, 10-го числа месяца, следующего за отработанным, — окончательный расчёт. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата производится накануне этого дня.

6.2. Условия оплаты труда, размеры выплат стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются трудовым договором и Положением об оплате труда и премировании работников.

7. Поощрения и дисциплинарные взыскания

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются меры поощрения: объявление благодарности, выплата премии, награждение почётной грамотой Организации, награждение нагрудным знаком Организации «За благородное дело».

7.1.1. Награждение нагрудным знаком Организации «За благородное дело» производится в порядке, установленном Положением о нагрудном знаке «За благородное дело», утверждаемым приказом Директора Организации. Сведения о награждении вносятся в трудовую книжку работника (сведения о трудовой деятельности) в установленном порядке.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Организация вправе применить дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий установлен статьями 192 и 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются основания, установленные статьёй 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня издания приказа Директора Организации об их утверждении и действуют до их отмены или замены новым локальным нормативным актом.

8.2. Внесение изменений в настоящие Правила осуществляется в порядке, установленном статьёй 11 Устава Организации, с учётом мнения представительного органа работников в порядке, предусмотренном статьёй 372 Трудового кодекса Российской Федерации, при наличии такого органа.

8.3. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Организации. Работники знакомятся с настоящими Правилами под роспись.

8.4. В случае изменения законодательства Российской Федерации настоящие Правила применяются в части, не противоречащей действующему законодательству, до приведения их в соответствие с ним.

8.5. Настоящий локальный нормативный акт принимается с учётом мнения общего собрания работников Организации (подпункт 1 пункта 10.4 Устава Организации), а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, — с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьёй 372 Трудового кодекса Российской Федерации, при наличии такого органа. При отсутствии представительного органа работников соответствующая процедура не применяется, о чём делается отметка в приказе Директора Организации.

Верно
Директор _____ Д.А. Самойлов
01.11.2026 Всего в копии 4 л. М.П.

