УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО ДПО «АКАДЕМИНЕКС»

_____ И.А. Клименко

«23» сентября 2026 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «АКАДЕМИНЕКС»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «АКАДЕМИНЕКС» (далее – Организация), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ) и другими федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению качества образовательного процесса при реализации программ ДПО, профессионального обучения и дополнительного образования.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех работников Организации, независимо от их должности, формы организации труда (очная, дистанционная) и срока заключения трудового договора.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в Организации возникают на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме (в том числе в форме электронного документа при дистанционном характере работы с использованием КЭДО).

2.2. При заключении трудового договора поступающий на работу предъявляет документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ (паспорт, трудовая книжка/СТД-Р, СНИЛС, документ об образовании/квалификации). Для лиц, принимаемых на педагогические должности, обязательным является предоставление справки об отсутствии судимости (ст. 331 ТК РФ).

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Организации, который доводится до сведения работника под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, Уставом Организации, должностной инструкцией и Положением о персональных данных.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку (или предоставить сведения о трудовой деятельности) и произвести с ним окончательный расчет.

Контур Крипто
Документ подписан квалифицированной электронной подписью 09.11.2026 15:44
владелец АНО ДПО "АКАДЕМИНЕКС" Клименко Игорь Александрович
серийный номер 037ddd7800eab476b841ab1e8cff30d0ca
срок действия 21.10.2026 - 21.01.2028

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину, требования настоящих Правил, локальных нормативных актов Организации;
- выполнять установленные нормы труда и обеспечивать высокое качество реализуемого образовательного процесса (включая проверку работ слушателей в СДО в регламентированные сроки);
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, не разглашать конфиденциальную информацию и персональные данные обучающихся;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

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 ТК РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивать их оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (включая бесперебойный доступ преподавателей к СДО);
- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки (два раза в месяц: 20-го числа – за первую половину месяца, 5-го числа следующего месяца – окончательный расчет);
- осуществлять обязательное социальное страхование работников.

5. Режим рабочего времени и время отдыха

5.1. В Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Для штатных административных работников (офис):

- Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.
- Время начала работы – 09:00, время окончания работы – 18:00.
- Перерыв для отдыха и питания – 1 час в период с 13:00 до 14:00 (в рабочее время не включается).

5.3. Для педагогических работников (профессорско-преподавательский состав):

- Устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Контур Крипто
владелец АНО ДПО "АКАДЕМИНЕКС" Клименко Игорь Александрович
Документ подписан квалифицированной электронной подписью 21.10.2026 15:44
серийный номер 03fdb0 [illegible]
срок действия 21.10.2026 - 21.01.2028

- Режим рабочего времени (выполнение учебной нагрузки, проведение вебинаров, консультаций, разработка методических материалов) определяется расписанием занятий в СДО и индивидуальными планами работы.

5.4. Для дистанционных (удаленных) работников:

- Дистанционные работники распределяют свое рабочее время и время отдыха по своему усмотрению, если иное не предусмотрено трудовым договором или графиком синхронных онлайн-мероприятий (вебинаров).
- Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем (участие в рабочих совещаниях, ответы на запросы администрации) фиксируется в пределах стандартного рабочего времени Организации (с 09:00 до 18:00 по московскому времени).

5.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (длительность определяется в соответствии с законодательством РФ в зависимости от вида реализуемых программ и должности). График отпусков утверждается ежегодно за две недели до наступления календарного года.

6. Поощрения за успехи в работе и дисциплинарные взыскания

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение качества обучения, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие меры поощрения: объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком или почетной грамотой.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

6.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

6.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Организации и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

7.2. Настоящие Правила подлежат обязательному размещению на официальном сайте АНО ДПО «АКАДЕМИНЕКС» в сети Интернет в подразделе «Документы» в формате электронного документа, подписанного ЭЦП руководителя.

Контур Крипто

Документ подписан квалифицированной электронной подписью 09.11.2026 15:44

владелец АНО ДПО "АКАДЕМИНЕКС" Клименко Игорь Александрович

серийный номер 037ddd7800eab476b841ab1e8cff30d0ca

срок действия 21.10.2026 - 21.01.2028