

	<p>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования» (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)</p>
<p>Правила внутреннего трудового распорядка</p>	<p>Лист № 1, из 20 листов</p>

Приложение 1

к приказу №2
от 16 января 2024 г.

Изменения в Правилах
рассмотрены
и одобрены на заседании
Общего собрания работников

Протокол № 1 _____

от 16 января 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор АНО ДПО
«Институт этнокультурного
образования»

_____ Лейман А.Р.

«____» _____ 2024 г.

М.П.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА (Четвертая редакция)

Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Институт этнокультурного образования»,
(АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)

Москва

2024

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ.

ВРЕМЯ ОТДЫХА.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

VII. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.

VIII. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ИНСТИТУТА

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

X. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования» (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Правила внутреннего трудового распорядка	Лист № 4, из 20 листов

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования» (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования», далее Институт) откорректированы в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим Трудовым кодексом Российской Федерации (с последними изменениями и дополнениями, в последней редакции), Федеральным законом от 01.04.96 N 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования» (с последними изменениями и дополнениями, в последней редакции), Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последними изменениями и дополнениями, в последней редакции), Гражданским Кодексом Российской Федерации» (с последними изменениями и дополнениями, в последней редакции), Федеральным законом от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ "О коммерческой тайне" (с последними изменениями и дополнениями, в последней редакции), Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ, "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"(с последними изменениями и дополнениями, в последней редакции), Кодексом РФ об административных правонарушениях (с последними изменениями и дополнениями, в последней редакции), Уставом Института.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем - Правила), это локальный нормативный акт, регламентирующий 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 в Институте.

1.3. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Института. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия Общим собранием работников.

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Институт в лице Директора в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями Директора.

1.5. В число сотрудников (в дальнейшем Работников) Института, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Институте по трудовому договору и занимающие должности административного и учебно-вспомогательного персонала.

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования» (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Правила внутреннего трудового распорядка	Лист № 5, из 20 листов

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Приём новых Работников на вакантные места в штатном расписании Института осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.

2.2. К профессиональной деятельности в Институте допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования, состоянию здоровья в соответствии с требованиями федерального законодательства об образовании и трудового кодекса РФ.

2.3. На вакантные должности не могут быть приняты лица:

- лишённые права заниматься образовательной деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. При приёме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить в отдел кадров следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

— страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда Работник поступает на работу впервые, вместо карточки

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования» (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Правила внутреннего трудового распорядка	Лист № 6, из 20 листов

- СНИЛС Работник предоставляет документ, который подтверждает регистрацию в системе персонифицированного учета (электронный идентификационный номер).
- медицинскую справку и (или) медицинскую книжку (для отдельных категорий Работников);
- документы воинского учёта — военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу.

Запрещается требовать от Работников при приёме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Работникам Института разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке. Работники Института в свободное от основной работы время имеют право выполнять работы научного характера и оказывать образовательные услуги по гражданско-правовым договорам, в том числе и с Институтом. Указанная работа не регламентируется трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2.6. При заключении трудового договора в нём может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком от двух недель до трёх месяцев.

В отдельных случаях срок испытания может быть по соглашению сторон закончен досрочно.

Во время прохождения испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Если в период испытания Работник придёт 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.

Беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, несовершеннолетним, молодым специалистам, окончившим учебные заведения по профилю и предложившим свою кандидатуру в первый год после получения диплома, соискателям, прошедшим испытание конкурсом, сотрудникам, поступившим в Институт по переводу срок испытания не устанавливается.

2.7. С Работником заключается письменный трудовой договор в соответствии с действующим законодательством. Приём Работника на работу оформляется приказом Директора по Институту. Содержание приказа должно соответствовать условиям

заключенного трудового договора. Приказ Директора о приёме на работу объявляется Работнику под расписку.

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования» (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Правила внутреннего трудового распорядка	Лист № 7, из 20 листов

2.8. При приёме на работу с новыми Работниками проводится инструктаж (собеседование):

- по настоящим Правилам,
- по охране труда и технике безопасности,
- по противопожарной безопасности;
- должностная инструкция.

2.9. При приеме Работников Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- а). о Работнике;
- б). месте его работы;
- в). его трудовой функции;
- г). переводах Работника на другую постоянную работу;
- д). увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- е). другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом.

Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка- в бумажном или электронном виде) и осуществление других целей в соответствии с законами и иными нормативным правовыми актами РФ.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя mos@ivdk.ru:

- а). в период работы — не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- б). при увольнении — в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования» (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Правила внутреннего трудового распорядка	Лист № 8, из 20 листов

заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

Лицам, работающим в Институте на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) ведётся при условии, если данная работа является основной. При работе по совместительству запись в трудовую книжку (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) о сведениях о работе по совместительству производится по желанию работника (по письменному его заявлению). Основанием для записей в порядке внешнего совместительства служат копии приказов руководителей организаций.

2.10. Перевод на другую постоянную работу в Институте по инициативе Администрации Института, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия Работника.

2.11. В случае производственной необходимости Администрация Института имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Институте. В этом случае Работнику выплачивается заработная плата не ниже той среднемесячной, которую он получал на предыдущей должности. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего Работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.12. С письменного согласия Работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации.

2.13. При изменениях в организации работы Института (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и т. п.) допускается в продолжение работы в той же должности, по специальности, квалификации, изменение существенных условий труда Работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение, изменение наименования должностей и другие. Работник об этом должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

2.14. Перевод на другую работу оформляется приказом Директора Института, на основании которого делается запись в трудовой книжке Работника и (или) указывается

в сведениях о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) (за исключением случаев временного перевода).

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования» (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Правила внутреннего трудового распорядка	Лист № 9, из 20 листов

2.15. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. Работник имеет право отозвать заявление об увольнении до окончания двухнедельного срока с момента его подачи, то есть до начала оформления процедуры увольнения.

2.17. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. В день прекращения трудового договора Работодатель производит с увольняемым Работником полный денежный расчёт и выдает ему надлежащим образом оформленную трудовую книжку и (или) предоставляет сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя. Расчёт и выдача трудовой книжки или предоставления сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя производится после оформления Работником обходного листа. Днём увольнения считается последний день работы. Задержка трудовой книжки и (или) информации о сведениях трудовой деятельности Работника при увольнении не допускается.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя 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 отправку ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления, указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. 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 РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписи при ее наличии у Работодателя). Запись в трудовую книжку и внесение информации в соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации и иного федерального закона.

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования» (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Правила внутреннего трудового распорядка	Лист № 10, из 20 листов

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый Работник Института имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессионально-квалифицированных групп Работников;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных не рабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; сведения о трудовой деятельности, обосновании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на профессиональную переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами
- работник вправе поменять банк, в который перечисляют его зарплату.

3.2. Работник Института обязан:

- исполнять приказы, распоряжения и указания Директора, Заведующих кафедрами, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Института, в том числе режим труда и отдыха;

- информировать администрацию Института, либо иных должностных лиц о причинах не выхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования» (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Правила внутреннего трудового распорядка	Лист № 11, из 20 листов

- соблюдать установленный в Институте служебный регламент, нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, при необходимости пользоваться выданной спецодеждой;
- не курить и не употреблять спиртные напитки в рабочее и во вне рабочее время в пределах служебной и прилегающей территории;
- беречь собственность Института — оборудование, аппараты, технику и т. п., строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации, эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, кабинет, передавать своё рабочее место, инвентарь и оборудование в исправном состоянии;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать администрации о случившемся; при необходимости, в пределах своей квалификации, по указанию Администрации Института выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности Института, повышение качества подготовки обучающихся;
- представлять администрации Института информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смене паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию для личностного и профессионального роста;
- повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки в области преподаваемой тематики;
- обмениваться опытом работы с преподавателями других высших учебных заведений;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- составлять учебно-программную документацию (рабочие программы, календарно-тематические планы, учебно-методические карты занятий) по реализуемым в Институте дополнительным профессиональным программам;
- осуществлять на высоком профессиональном уровне учебно-методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ дополнительного профессионального образования;

- преподавателям осуществлять организационное и методическое руководство учебно-исследовательской работой обучающихся Института;
- осуществлять анализ и совершенствовать работу по обучению обучающихся;
- вести учёт успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать выполнение практических занятий и их самостоятельную работу;

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования» (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Правила внутреннего трудового распорядка	Лист № 12, из 20 листов

- выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь в освоении программного материала;
- осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся;
- участвовать в профориентационной работе
- предупредить о смене банка письменно минимум за 15 календарных дней до выдачи зарплаты и указать новые реквизиты.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- подбирать Работников на конкурсной основе, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;

требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учёт рабочего времени, фактически отработанного Работниками, обеспечивать учёт сверхурочных работ.
- обеспечивать своевременное получение работниками заработной платы методом перечисления на карточные счета работников в банках. Выдача зарплаты производится 16 числа и в последнее число каждого месяца. Заработную плату за первую половину месяца Институт выплачивает Работнику пропорционально отработанному времени.
- При выдаче заработной платы Работнику на руки выдаётся расчётный листок по зарплате, в котором отражены начисления, удержания и выплаты заработной

платы. Данная информация является конфиденциальной и предназначена только для самого Работника;

- знакомить Работников под роспись с Правилами трудового распорядка и другими принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования» (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Правила внутреннего трудового распорядка	Лист № 13, из 20 листов

- проводить инструктаж по технике безопасности и правилами поведения в экстремальных ситуациях (пожар, наводнение, землетрясение, терроризм и многое другое);
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время Работников определяется настоящими Правилами, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Института и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

5.2. В Институте для Работников устанавливается продолжительность рабочего времени — 40 часов в неделю, 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями, продолжительность рабочего времени составляет 8 часов.

5.3. В пределах восьмичасового дня Преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, предусмотренных индивидуальным рабочим планом. Контроль за соблюдением расписания занятий и за выполнением индивидуальных планов работы осуществляется Заведующими кафедрами.

5.4. Работа в воскресенье и праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с законодательством РФ, трудовым договором и (или) дополнительным соглашением к нему. За сверхурочную работу (в том числе в выходные и праздничные дни), выполняемая по инициативе Работодателя, Работнику предоставляется денежная компенсация или другой день отдыха по выбору работника.

5.5. Работа Преподавателями и учебно-вспомогательным персоналом в порядке внутреннего и внешнего совместительства разрешается Директором с согласия Заведующего кафедрой и оформляется приказом Директора Института.

5.6. Время начала работы устанавливается с 9 час.00 мин., занятий — с 8 час.00 мин. согласно расписанию.

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования» (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Правила внутреннего трудового распорядка	Лист № 14, из 20 листов

Общее время окончания работы и занятий устанавливается, исходя из продолжительности рабочего дня, с учётом перерыва для отдыха и питания, а также графика учебного процесса, но не позднее 21 часа 00 минут.

Продолжительность академического часа для всех видов аудиторных занятий составляет не более 45 минут. По окончании академического часа устанавливается перерыв 5 минут; по окончании двухчасового занятия — 5–10 минут.

Время начала работы для работников с пятидневным режимом работы устанавливается с 9 час.00 мин., окончание - 18 час.00 мин.

Во время осуществления образовательного процесса в воскресные и праздничные дни работники, отвечающие за реализацию образовательной программы работают в режиме гибкого рабочего времени, отработав при этом суммарное количество рабочих часов, но не более 40 часов в неделю. Время начала работы для работников, участвующих в образовательном процессе устанавливается с 8 час.45 мин., окончание - 18 час.15 мин., в субботу, воскресенье и праздничные дни - с 8 час.45 мин., окончание - 17 час.15 мин.

Данный режим работы определяется по соглашению сторон, согласно трудовому законодательству и локально-нормативным актам Института.

Перерыв на обед с 13 час.00 мин. до 14 час.00 мин.

Для определённых групп Работников по желанию сотрудника и при наличии заявления может устанавливаться неполный рабочий день. Время начала работы для работников с неполным режимом работы устанавливается с 9 час.00 мин., окончание - 13 час.00 мин. или с 14 час.00 мин., окончание - 18 час.00 мин.

5.7. В течение дня Работник имеет право сделать три перерыва для отдыха по 10 минут. В случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с компьютером (набор текстов или ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, организуются перерывы на 10 — 15 мин. через каждые 45 — 60 мин. работы.

Указанные перерывы не увеличивают продолжительность рабочего дня.

5.8. Для контроля рабочего времени Работников на входе организована электронная пропускная система. Каждый Работник до начала работы обязан отметить свой приход, а по окончании рабочего дня — уход. Для контроля служебных поездок и местных командировок Работников заполняются листы регистрации рабочего времени, в котором Сотрудник, отъезжающий по служебной необходимости, записывает свой отъезд и приезд.

5.9. Не позднее 25 числа каждого месяца лицо, ответственное за учёт и контроль рабочего времени, передаёт в бухгалтерию таблицу учёта рабочего времени, в которой фиксируется приход, уход, отсутствие Работника на рабочем месте, в том числе опоздания, которые

могут служить основанием для уменьшения суммы выплат за текущий месяц. Данные таблицы учёта рабочего времени подлежат ежемесячной компьютерной обработке, в результате которой определяется итоговое рабочее время за месяц.

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования» (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Правила внутреннего трудового распорядка	Лист № 15, из 20 листов

5.10. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, директор не допускает к работе в данный рабочий день и составляет акт о случившемся в установленном порядке.

5.11. В случае болезни, длительных опозданий по уважительной причине или других непредвиденных обстоятельств, когда Работник не может прибыть на рабочее место, он обязан сообщить об этом Заведующему кафедрой или Директору Института в течение двух часов после начала рабочего времени и в последствии (в случае болезни) предоставить листок нетрудоспособности на специальном больничном бланке, с печатями врача и лечебного учреждения.

5.12. В Институте устанавливаются единые часы работы с посетителями с 14 часов до 17 часов ежедневно, кроме среды, по пятницам – до 16 часов. Директор, Заведующие кафедрами устанавливают единые часы приёма посетителей, сотрудников и обучающихся по вторникам и (или) четвергам с 16 до 18 часов. В случае объективной необходимости Директор, Заведующие кафедрами могут перенести часы приёма на другое время. Заведующие кафедрами устанавливают часы приёма преподавателей и обучающихся в зависимости от времени работы кафедры. Режим приёма по служебным или личным вопросам Работников и обучающихся вывешивается доске объявлений.

5.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков Работникам Института устанавливается Администрацией с учётом необходимости обеспечения нормальной работы Института и благоприятных условий для отдыха Работников:

- графики отпусков для различных категорий Работников составляются заблаговременно, но не позднее 15 декабря предыдущего года и после утверждения Директором доводятся до сведения всех Работников;
- ежегодные отпуска предоставляются Работникам с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;
- разделение отпуска, предоставление отпуска на части, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия Работника;
- продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в количестве 28 календарных дней в соответствии с Трудовым кодексом РФ, который должен быть использован в течение календарного года;
- Работник имеет право на очередной отпуск за фактически отработанное время не ранее, чем через шесть месяцев с начала работа в Институте;
- отзыв из отпуска по инициативе Администрации разрешается только в исключительных случаях с согласия Работника и в соответствии с законодательством;

- заработная плата за всё время отпуска выплачивается не позднее чем за пять дней до начала отпуска, в противном случае начало отпуска по письменному заявлению Работника должно быть перенесено вперед на соответствующее число дней.

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования» (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Правила внутреннего трудового распорядка	Лист № 16, из 20 листов

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. В Институте действует единая система мотивации персонала, предусматривающая вознаграждение Работников по результатам работы за отдельные периоды времени, как по личному вкладу, так и по результатам Института в целом.

За добросовестный труд, образцовое выполнение Работниками трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества выполняемой работы, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премиальное вознаграждение.

6.2. Поощрения объявляются в приказе Директора, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника. При применении мер поощрения разрешается сочетание материального и морального стимулирования труда.

VII. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Дисциплинарные взыскания могут быть применены в случаях:

- опоздания, отсутствия на работе без уважительной причины, прогула и других нарушений режима рабочего времени;
- просмотра Интернет- сайтов вне связи с трудовой функцией;
- прослушивания музыки на рабочих местах;
- использование электронной почты, программы ICQ, телефона и других технических средств и материальных ресурсов в личных целях;
- несанкционированного снятия копий с документов, выноса документов, составляющих служебную и коммерческую тайну Института, без санкции непосредственного руководителя;
- за курение и употребление алкогольных напитков в рабочее и во вне рабочее время в пределах служебной и прилегающей территории;
- за разглашение служебной и коммерческой тайны.

7.2. Запрещено употребление алкогольных напитков, слабоалкогольных напитков, пива в рабочее время, а также появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, как на территории основного места нахождения Института, так и в иных местах выполнения трудовых обязанностей, в т.ч. в местах проведения семинаров, обучения, реализации проектов, при проведении различных мероприятий, как на территории Российской Федерации, так и за рубежом».

- 7.3. К работнику, появившемуся на работе в состоянии алкогольного опьянения, применяется мера дисциплинарного взыскания в виде увольнения (ст. 192, пп. "б" п. 6 ст. 81 ТК РФ) и с ним расторгается трудовой договор. При этом соблюдается

процедура привлечения работника к дисциплинарной ответственности (отстранение от выполнения трудовых обязанностей; создание комиссии для установления факта опьянения при

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования» (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Правила внутреннего трудового распорядка	Лист № 17, из 20 листов

отстранении от работы; составление акта о нахождении на работе в состоянии опьянения; направление работника на медицинское освидетельствование; получение от работника объяснительной записки)».

7.4. Работник виновный в разглашении информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, должен возместить причиненный Работодателю ущерб.

VIII. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ИНСТИТУТА

8.1. Контроль за порядком в помещениях Института, а также на прилегающей к его зданиям территории осуществляет Директор Института.

8.2. За исправность оборудования для учебных и научных работ, содержание помещений в нормальном санитарном состоянии, обеспечение техники безопасности при проведении лабораторных и других работ, за подготовку кафедральных аудиторий, лабораторий, кабинетов и учебных пособий к занятиям отвечают Заведующие кафедрами.

8.3. В помещениях Института запрещается:

- работать во внеурочное время без специального разрешения Администрации;
- расклеивать объявления и наглядную агитацию в не предназначенных для этой цели местах;
- порча имущества Института;
- проносить с собой огнестрельное оружие, легковоспламеняющиеся и взрывчатые вещества;
- распространение и употребление наркотических веществ;
- распивать спиртные напитки, играть в азартные игры;
- курение и употребление алкогольных напитков в рабочее и во вне рабочее время в пределах служебной и прилегающей территории;
- шуметь, громко разговаривать в аудитории и коридоре во время учебных занятий;
- ходить в верхней одежде, головных уборах;
- появление с крупной ручной кладью (допускается досмотр крупной ручной клади по решению старшего смены охраны Института).

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Ознакомление Работников с настоящими Правилами производится до подписания трудового договора под личную роспись Работника в листе ознакомления.

9.2. Нарушение данных правил может служить основанием для санкций со стороны Руководства, вплоть до увольнения.

9.3. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на Директора Института и Заведующих кафедрами.

9.4. Копии Правил внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видных местах, а также находятся у Заведующих кафедрами. Оригинальный экземпляр настоящих Правил хранится в юридическом отделе Института.

	<p>Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования» (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)</p>
Правила внутреннего трудового распорядка	Лист № 19, из 20 листов

X. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИЙ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Дата внесения изменения	Кем утверждено	Примечание
<p>п 1.1. изложить в новой редакции:</p> <p>1.4. Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования» (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования», далее Институт) откорректированы в соответствии В соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим Трудовым кодексом Российской Федерации (с последними изменениями и дополнениями, в последней редакции), Федеральным законом от 01.04.96 N 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования» (с последними изменениями и дополнениями, в последней редакции), Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последними изменениями и дополнениями, в последней редакции), Гражданским Кодексом Российской Федерации» (с последними изменениями и дополнениями, в последней редакции), Федеральным законом от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ "О коммерческой тайне" (с последними изменениями и дополнениями, в последней редакции), Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ, "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"(с последними изменениями и дополнениями, в последней редакции), Кодексом РФ об административных правонарушениях (с последними изменениями и дополнениями, в последней редакции), Уставом Института.</p>	<p>10 января 2024 г.</p>	<p>Изменения в Правилах рассмотрены и одобрены на заседании общего собрания работников Протокол № 1____от 16 января 2024 г.</p>	
<p>п 1.2. изложить в новой редакции:</p> <p>1.5. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Института. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия Общим собранием работников.</p>			
<p>п 1.5. изложить в новой редакции:</p> <p>1.5. В число сотрудников (в дальнейшем Работников) Института, на которых</p>		<p>Изменения в Правилах Утверждены директором</p>	

распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Институте по трудовому договору и занимающие должности административного и учебно-вспомогательного персонала.	Приказ №от 16 января 2024 г.	
Раздел II. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ изложить в новой редакции:		
2.2. К профессиональной деятельности в Институте допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования, состоянию здоровья в соответствии с требованиями федерального законодательства об образовании и трудового кодекса РФ,		
Поправить содержание и изложить в новой редакции: 2.3. На вакантные должности не могут быть приняты лица: — лишённые права заниматься образовательной деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;		
изложить в новой редакции: Раздел IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ 4.1. Работодатель имеет право: — обеспечивать своевременное получение работниками заработной платы методом перечисления на карточные счета работников в банках. Выдача зарплаты производится 16 числа и в последнее число каждого месяца. Заработную плату за первую половину месяца Институт выплачивает Работнику пропорционально отработанному времени.		
изложить в новой редакции: 5.8. Для контроля рабочего времени Работников на входе организована электронная пропускная система. Каждый Работник до начала работы обязан отметить свой приход, а по окончании рабочего дня — уход. Для контроля служебных поездок и местных командировок Работников заполняются листы регистрации рабочего времени, в котором Сотрудник, отъезжающий по служебной необходимости, записывает свой отъезд и приезд.		

Внес соответствующие изменения и дополнения	Подпись	Дата	Проверил	Подпись	Дата
Долженко Т.В., лицо ответственное за охрану труда в Институте			Директор, Лейман А.Р.		

Лист ознакомления с документом:

«Правила внутреннего трудового распорядка» Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования» (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования») ознакомлен:

Список работников, присутствующих на собрании

№ п/п	ФИО, должность	Дата ознакомления	подпись
Сотрудники Института			
1.	Лейман Андрей Рихардович, Директор		
2.	Рыбникова Лариса Анатольевна, Главный бухгалтер		
3.	Шерстюк Галина Сергеевна, проект менеджер		
4.	Цыкалов Денис Васильевич, Заведующий кафедрой немецкого языка и литературы		
5.	Санникова Мария Владимировна, Заведующая кафедрой истории и культуры		
6.	Базанова Ольга Юрьевна, главный редактор		
7.	Долженко Татьяна Васильевна, Ведущий специалист по культуре		
8.	Гордийчук Ольга Сергеевна, ведущий специалист по немецкому языку		
9.	Долакидзе Екатерина Валериановна, Ведущий специалист по литературе		