

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
АНО ДПО «Эксперт-Образование»
протокол от «25» августа 2025 г.
№ СР.01.2025

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Генерального директора
АНО ДПО «Эксперт-Образование»
от «25» августа 2025 г. № 04.2025



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

АНО ДПО «Эксперт-Образование»

г. Кемерово 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и уставом АНО ДПО «Эксперт-Образование» и регулируют порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха и меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила обязательны для исполнения всеми работниками АНО ДПО «Эксперт-Образование» (далее — Организация), включая руководителей.

1.3. С Правилами знакомят всех принимаемых на работу сотрудников под роспись.

2. Приём и увольнение работников

2.1. Приём и увольнение работников осуществляет генеральный директор организации.

2.2. Приём на работу оформляется трудовым договором в письменной форме в двух экземплярах и приказом Генерального директора на основании трудового договора.

2.3. При приёме работник предъявляет документы, предусмотренные статьёй 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, которым такая деятельность не запрещена законодательством, имеющие образование, отвечающее квалификационным требованиям квалификационных справочников и (или) профессиональных стандартов, и соответствующие требованиям статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Наряду со штатными преподавателями учебный процесс могут вести специалисты иных организаций, имеющие соответствующую квалификацию, на условиях совместительства или по гражданско-правовым договорам (раздел 4 устава).

2.6. Увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ. В последний день работы работнику выдаются все причитающиеся документы и расчёт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

- на своевременную и полную выплату заработной платы;
- на отдых (выходные, праздничные дни, отпуск);
- на безопасные условия труда;
- на защиту персональных данных;
- Знакомиться со свидетельством о государственной регистрации, уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебной документацией и локальными нормативными актами организации.
- Пользоваться информационными и методическими фондами организации.
- Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие качество учебного процесса.
- Обжаловать решения органов управления организацией, нарушающие права и законные интересы работника, в порядке, установленном законодательством.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые функции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу Организации;

- немедленно сообщать о возникновении ситуации, угрожающей жизни, здоровью или имуществу;
- Соблюдать режим конфиденциальности в отношении персональных данных обучающихся и работников;
- Осуществлять обучение с учётом специфики преподаваемого предмета, проводить занятия в соответствии с расписанием, обеспечивать во время занятий надлежащий порядок;
- Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, уважать честь и достоинство обучающихся.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха

4.1. Продолжительность рабочей недели: 40 часов.

4.2. Рабочее время:

- понедельник–пятница: с 09:00 до 18:00 (включая перерыв на обед с 13:00 до 14:00);
- суббота, воскресенье — выходные дни.

4.3. Учебный процесс осуществляется в течение всего календарного года, занятия проводятся ежедневно; академический час составляет 45 минут.

4.4. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

4.5. Режим работы конкретного работника определяется трудовым договором.

4.6. Для работников с ненормированным рабочим днём (Генеральный директор, исполнительный директор, технический директор, директор по ИТ) допускается эпизодическое привлечение к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

4.7. Отпуска:

- ежегодный оплачиваемый отпуск — 28 календарных дней;
- график отпусков утверждается ежегодно.

4.8. Работа в выходные и праздничные дни компенсируется по выбору работника:

- предоставлением другого дня отдыха;
- оплатой не менее чем в двойном размере.

5. Трудовая дисциплина и ответственность

5.1. Работники обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, выполнять распоряжения руководства, не допускать прогулов и опозданий.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (в случаях, предусмотренных ТК РФ).

5.3. Нарушение конфиденциальности, разглашение коммерческой тайны или персональных данных влечёт дисциплинарную, материальную или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Соблюдать трудовое законодательство и условия трудовых договоров.

- 6.2. Обеспечивать работников оборудованием и средствами, необходимыми для исполнения обязанностей.
- 6.3. Выплачивать в полном размере заработную плату в установленные сроки.
- 6.4. Обеспечивать обработку персональных данных работников в соответствии с законодательством.
- 6.5. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. Поощрения и дисциплинарные взыскания

- 7.1 За добросовестное исполнение обязанностей применяются поощрения: объявление благодарности, премирование, награждение почётной грамотой.
- 7.2. За совершение дисциплинарного проступка применяются: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.3. Порядок применения взысканий установлен статьями 192 и 193 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 7.4. Вопросы состояния трудовой дисциплины, охраны и безопасности условий труда рассматриваются Общим собранием работников организации (раздел 5 устава).

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения Генеральным директором.
- 8.2. Изменения и дополнения в Правила вносятся приказом Генерального директора с обязательным ознакомлением работников под роспись.
- 8.3. Правила хранятся в делах Организации и доступны для ознакомления всем работникам.