

Утверждено:
Приказ №18
от «12» августа 2025 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Совет рынка» (АНО «УЦ «Совет рынка»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила, ПВТР) являются локальным нормативным актом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Совет рынка» (далее – Работодатель, Учебный центр), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными 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 у Работодателя.

1.2. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками, состоящими в трудовых отношениях с Учебным центром.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, организация труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества и производительности труда, создание безопасных условий труда.

1.4. Текст настоящих Правил размещается в доступном для всех работников месте и/или в корпоративной информационной системе Работодателя.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу:

2.1.1. Прием на работу осуществляется на основании заключенного с работником трудового договора.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы в соответствии со статьей 65 ТК РФ.

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.4. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, в том числе по охране труда и защите персональных данных.

2.1.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлено испытание работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок

испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев.

2.2. Перевод на другую работу:

2.2.1. Перевод работника на другую постоянную работу у того же Работодателя допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных статьями 72.1 и 72.2 ТК РФ.

2.3. Увольнение (прекращение трудового договора):

2.3.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.3.3. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р) и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2. Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.
- Соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Работодателя.
- Соблюдать трудовую дисциплину.
- Выполнять установленные нормы труда.
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

- Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения и использования конфиденциальной информации и персональных данных.
- Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками.
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя.
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.
- Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников.
- Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников Учебного центра устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- Начало работы: 9:00

- Окончание работы:
 - Понедельник – четверг: 18:00
 - Пятница и предпраздничные дни: 16:45
- Перерыв для отдыха и питания: продолжительностью 45 минут в интервале с 13:00 до 13:45. Данный перерыв в рабочее время не включается и не оплачивается.

5.4. Для педагогических работников режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом особенностей, предусмотренных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536.

5.5. Гибридный режим труда

5.5.1. Установление режима.

По соглашению сторон трудового договора для работника может быть установлен гибридный режим труда, предусматривающий чередование дистанционной (удалённой) и офисной работы (постоянно, временно или периодически). Условия выполнения трудовой функции в гибридном формате определяются в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

5.5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха.

В периоды дистанционной работы работник самостоятельно распределяет рабочее время и время отдыха, если иное не предусмотрено трудовым договором. В периоды работы на территории работодателя действуют правила рабочего времени и времени отдыха, установленные в п. 5.2 настоящих Правил. Общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленную норму.

Время взаимодействия работника с Работодателем (созвоны, совещания и др.) устанавливается в пределах рабочего времени, определённого в п. 5.3 настоящих Правил.

5.5.3. Порядок взаимодействия.

Взаимодействие между работодателем и работником в гибридном формате осуществляется посредством обмена электронными документами и сообщениями с использованием корпоративной электронной почты, мессенджеров и иных программных средств, а также личного взаимодействия на территории работодателя. Порядок фиксации выполнения трудовых функций и предоставления их результатов определяется трудовым договором или дополнительным соглашением.

5.5.4. Оборудование и ресурсы.

Работодатель обеспечивает работника необходимым оборудованием и программными ресурсами для выполнения трудовой функции как на территории работодателя, так и при работе дистанционно, в порядке и на условиях, установленных трудовым договором или дополнительным соглашением.

5.5.5. Охрана труда.

Работодатель обязан ознакомить работника с требованиями охраны труда как при работе на территории работодателя, так и при выполнении трудовых обязанностей дистанционно с оборудованием, предоставленным работодателем. Работник обязан соблюдать данные требования. Иные обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда

распространяются в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами на оба режима работы.

5.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в период летних каникул в Учебном центре.

5.6.1. Директору Учебного центра устанавливается ненормированный рабочий день, в связи с чем ему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 (пять) календарных дней.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц в следующие сроки:

- Аванс (за первую половину месяца) – 16 числа текущего месяца.
- Окончательный расчет (за вторую половину месяца) – 1 числа месяца, следующего за расчетным.

6.2. Заработная плата перечисляется на банковский счет работника, указанный в его заявлении.

7. Меры поощрения

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- Объявление благодарности.
- Выдача премии.
- Награждение ценным подарком.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. 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:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий осуществляется в строгом соответствии со статьями 193 и 194 ТК РФ. До применения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения Директором Учебного центра и действуют до их отмены или замены новыми.

9.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом Директора с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии).

9.3. Все работники Учебного центра должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под подпись.

9.4. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.