



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «НИО»

А.А. Бояркина

2026 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ОБУЧЕНИЯ»**

г. Краснодар

2026 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст. 189 ТК РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом АНО ДПО «Национальный Институт Обучения» и иными федеральными законами.

1.2. Правила утверждены приказом руководителя и распространяются на всех работников АНО ДПО «Национальный Институт Обучения», заключивших трудовой договор.

1.3. При разработке Правил соблюдены нормы трудового законодательства, не допущено ухудшение условий труда по сравнению с положениями нормативных актов в сфере труда.

1.4. Правила учитывают специфику деятельности АНО ДПО «Национальный Институт Обучения», интересы работодателя и работников, направлены на стимулирование повышения производительности труда.

1.5. Работники обязаны ознакомиться с Правилами под роспись до подписания трудового договора.

2. Порядок приёма работников на работу

2.1. Приём осуществляется на основании заключённого трудового договора.

2.2. При приёме на работу работник обязан предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (в бумажном или электронном виде);
- диплом или иной документ об образовании;
- документы о наличии специальных знаний (для преподавателей и мастеров производственного обучения);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

- ИНН

2.3. При заключении трудового договора впервые работодатель оформляет трудовую книжку и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.4. Работодатель вправе проверять профессиональную пригодность работника при приёме на работу (например, через собеседование, установление испытательного срока или проверку качества работы в других организациях).

3. Режим работы и время отдыха

3.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

3.2. Начало работы — в 08:00, окончание — в 17:00 (пятница — до 16:00). Перерыв для отдыха и питания — с 12:00 до 13:00.

3.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

3.4. Сверхурочная работа допускается только в исключительных случаях и с письменного согласия работника в порядке, предусмотренном ТК РФ.

3.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работники имеют право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- своевременную и полную выплату заработной платы;
- отдых в соответствии с законодательством;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством формах;
- обязательное социальное страхование.

4.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Правила, локальные нормативные акты, приказы и распоряжения работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, не допускать потерь рабочего времени и т. д.);
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- проходить обязательные медицинские осмотры (при необходимости).

5. Меры поощрения и взыскания

5.1. За добросовестный труд работники могут поощряться в виде объявления благодарности, выдачи премии или награждения почётной грамотой.

5.2. За нарушение Правил к работникам могут применяться дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение. Дисциплинарное взыскание применяется после получения от работника объяснения в письменной форме.

6. Порядок прекращения трудового договора

6.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

6.2. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив работодателя за две недели. По договорённости сторон трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

7. Заключительные положения

7.1. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководителем организации в пределах его полномочий.

7.2. Правила размещаются в доступном для работников месте.