

**АВТОНОМНАЯ НЕКОМЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКАЯ АКАДЕМИЯ КАДРОВОГО РАЗВИТИЯ»**

«Утверждаю»

Директор

АНО ДПО «СИБ АКР»

_____ Ф.Н. Зверев

«___» _____ 2026 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Новосибирск, 2026

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Сибирская академия кадрового развития», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности администрации и сотрудников, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Сибирская академия кадрового развития», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности, права и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использования, время отдыха, применяемые к Работнику меры поощрения и взыскания, а также вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений. Правила направлены на создание условий, необходимых для соблюдения работниками трудовой дисциплины.

Работодатель — Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Сибирская академия кадрового развития» (далее — АНО ДПО «СИБ АКР»).

Работник — физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании заключенного трудового договора и на иных условиях, предусмотренных статьей 16 ТК РФ.

Дисциплина труда — это обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, Правилами, трудовым договором и иными локальными нормативными актами АНО ДПО «СИБ АКР».

2. Прием на работу и увольнения работников

2.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- паспорт или другой документ, который удостоверяет личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР, если сотрудник отказался от бумажной трудовой книжки. Исключение совместители и сотрудники, которые впервые поступают на работу; - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета или карточку СНИЛС;
- документы воинского учета, за исключением сотрудников-иностранцев. Для военнообязанных, пребывающих в запасе, — военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, а для призывников — удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (п. 18 положения, утв. постановлением Правительства от 27.11.2006 № 719);
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, если работа требует специальных знаний или специальной подготовки. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, и иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.3. Для преподавателей, а также лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, обязательным документом при трудоустройстве является медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в организации дополнительного профессионального образования.

Прием на работу без вышеуказанных документов не производится.

При первоначальном трудоустройстве работника, который выбрал электронный формат трудовой книжки, бумажная трудовая книжка не оформляется.

Прием на работу в АНО ДПО «СИБ АКР» осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев.

Испытательный срок должен быть прямо указан в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основе заключенного трудового договора, и объявлен Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

— ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;

— ознакомить с настоящими Правилами и должностной инструкцией;

— провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране, правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.5. Изменение сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении сторонами условий трудового договора заключается в письменном виде.

Перевод на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем, допускается только с письменного согласия Работника.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.7. Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора. Истечение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с

выходом этого Работника на работу. Срочный трудовой договор, может быть расторгнут по инициативе Работника, по соглашению сторон и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительным причинам (уважительными причинами являются: выход на пенсию человека, который уже получает пенсию, или же достижение пенсионного возраста Работником; направление супруга или супруги на прохождение заграничной службы и работы; необходимость переезда в другую местность; заболевание, препятствующее прохождению данной трудовой деятельности или проживанию в данной местности; необходимость ухода за больным членом семьи или инвалидом при предоставлении заключения из медицинского учреждения; уход за ребенком младше 15 лет; зачисление в образовательное учреждение), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

При истечении срока предупреждения об увольнении, Работник имеет право прекратить работу. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020) и произвести с ним расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ или иного федерального закон и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. Основные обязанности Работодателя

3. 1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудовой дисциплины, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарными нормам, противопожарными правилами);

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- способствовать повышению квалификации Работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги в соответствии с деятельностью организации;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа 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 форме деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, и иными федеральными законами;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации по его письменному заявлению, на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;

- при увольнении в последний день работы.

Сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права Работодателя

Работодатель имеет право:

4.1. В соответствии со статей 81 ТК РФ расторгнуть с Работником трудовой договор в случаях:

- 1) Ликвидации организации;
- 2) Сокращения численности или штата работников организации;
- 3) Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе в следствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) Смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации);
- 5) Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации — работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих коммерческую тайну Организации, ставших известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или

постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

9) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

4.3. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;

4.4. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

4.5. Принимать локальные нормативные акты;

4.6. При неудовлетворительном результате, до истечения испытательного срока, 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 испытательный срок;

4.7. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него трудовых обязанностей, применить следующее дисциплинарное взыскание: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

5. Основные обязанности Работника

5.1 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда (трудовые обязанности);

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- не разглашать сведения, полученные в силу исполнения своих должностных обязанностей и составляющие коммерческую тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим сотрудникам; – незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- в случае увольнения без уважительных причин до истечения 1 года после прохождения обучения, возместить затраты, нанесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. Основные права Работника

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполнения работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке;

6.2. Работники могут использовать свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где работник должен будет работать удаленно.

6.3. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

6.4. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

7. Режим рабочего времени и времени отдыха

7.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством для работников АНО ДПО «СИБ АКР» устанавливается пятидневная 40 — часовая рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье.

Время начала работы — 8.00. Время окончания работы — 17.00.

Время обеденного перерыва — с 13.00 до 14.00.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час. При совпадении выходных и нерабочих праздничных дней перенос выходных дней осуществляется в строгом соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации.

7.2. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней, для преподавателей 56 календарных дней. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности Работника при наличии больничного листа.

7.3. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

8. Трудовая дисциплина

8.1. Все работники обязаны подчиняться Работодателю и руководителям структурных подразделений, наделенным административно-властными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину.

Сохранять вне организации коммерческую тайну, которая им стала известна в связи с исполнением своих трудовых обязанностей.

Запрещается уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (п.3, 5 — 11 ст. 81 ТК РФ).

9.2. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам годовой работы.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором Академии по собственной инициативе, а также по ходатайству коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный работник. Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня ее поступления.

10. Оплата труда

Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате

труда, состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания организации.

В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается 25-го числа текущего месяца, окончательный расчет производится 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

11. Поощрения за успехи в труде

11.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников организации:

- объявление благодарности;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

12. Процедура выдачи документов работникам

12.1. Работодатель выдает работнику по его письменному заявлению, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи работником такого заявления:

- трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника ведется в электронном виде) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения);
- копии документов, связанных с работой:
 - приказа о приеме на работу;
 - приказов о переводах на другую работу;
 - приказа об увольнении с работы;
- выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если книжка на работника ведется в электронном виде);
- справка о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое).

13. Охрана труда

13.1. Вновь принятый Работник обязан пройти вводный инструктаж у специалиста по охране труда в первый рабочий день, до начала работы с обязательной росписью в Журнале регистрации вводного инструктажа.

Работник обязан сообщить Работодателю о любой ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни и здоровью. Работодатель не может требовать от Работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом причинении вреда здоровью, незамедлительно сообщается непосредственному руководителю.