



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

АНОО ДПО «Учебный центр «Доктрина»

от 14 августа 2026 г. № 8/ОД-2026

ПРАВИЛА № 8/26
внутреннего трудового распорядка
АНОО ДПО «Учебный центр «Доктрина»

г. Курск

2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт АНОО ДПО «Учебный центр «Доктрина» (далее – Организация, Работодатель), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма 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 Организации.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Организации.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех работников Организации, состоящих с Организацией в трудовых отношениях.

1.4. Настоящие Правила не распространяются на лиц, привлекаемых Организацией к реализации дополнительных профессиональных программ по договорам гражданско-правового характера. Такие лица не подчиняются правилам внутреннего трудового распорядка Организации, не включаются в её штат, самостоятельно определяют режим и порядок оказания услуг; указанное прямо оговаривается в заключаемых с ними договорах. Условия оказания услуг такими лицами определяются заключёнными с ними договорами и заданиями к ним.

1.4-1. Настоящие Правила утверждены директором Организации самостоятельно: представительные органы работников, мнение которых подлежало бы учёту при принятии правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 Трудового кодекса Российской Федерации), в Организации не созданы.

1.5. Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под подпись до подписания трудового договора (часть 3 статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.6. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу ucheba-centr.ru в подразделе «Документы» специального раздела «Сведения об образовательной организации».

2. Порядок приёма работников

2.1. Трудовые отношения возникают на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передаётся работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре Работодателя.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные статьёй 65 Трудового кодекса Российской Федерации. При поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью, дополнительно представляется справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (статья 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3. Приём на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключённого трудового договора приказ о приёме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

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

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Срок испытания, а также случаи, в которых испытание не устанавливается, определяются статьёй 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. Работодатель осуществляет обработку персональных данных работников в соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица по основаниям, предусмотренным статьёй 331 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Порядок перевода и увольнения работников

3.1. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2

Трудового кодекса Российской Федерации. Перевод оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом Работодателя.

3.2. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме в срок, установленный статьёй 80 Трудового кодекса Российской Федерации. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым работник знакомится под подпись.

3.5. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

3.6. В день прекращения трудового договора Работодатель выдаёт работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности, производит с ним окончательный расчёт и выдаёт документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

4. Основные права и обязанности работника

4.1. Работник имеет права, предусмотренные статьёй 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Педагогические работники Организации пользуются академическими правами и свободами, предусмотренными статьёй 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.3. Работник обязан: добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией; соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Организации; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников; незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя; соблюдать требования законодательства о персональных данных и не разглашать ставшие ему известными персональные данные обучающихся и работников.

4.4. Педагогические работники обязаны осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, уважать честь и достоинство обучающихся, развивать у обучающихся познавательную активность, систематически повышать свой профессиональный уровень, проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.5. Работникам запрещается: курить в помещениях и на территории Организации вне специально отведённых мест; находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; выносить имущество Организации за её пределы без разрешения Работодателя; использовать рабочее время в личных целях.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет права, предусмотренные статьёй 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2. Работодатель обязан: соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия 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 сроки, установленные настоящими Правилами и трудовыми договорами; знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; осуществлять обязательное социальное страхование работников; возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

6. Режим рабочего времени

6.1. Для работников Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

6.2. Режим работы Организации:

День недели	Время начала работы	Время окончания работы	Перерыв для отдыха и питания	Продолжительность рабочего дня
Понедельник – пятница	10:00	19:00	13:00–14:00	8 часов
Суббота, воскресенье	выходной день	–	–	–

6.3. Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов и не превышает нормальной продолжительности рабочего времени, установленной статьёй 91 Трудового кодекса Российской Федерации. Для педагогических работников, состоящих с Организацией в трудовых отношениях, устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.4. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час в рабочее время не включается и не оплачивается. Работник вправе использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с рабочего места.

6.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается в соответствии со статьёй 95 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.6. Отдельным работникам по соглашению сторон трудового договора может быть установлен иной режим рабочего времени: неполное рабочее время, гибкое рабочее время, дистанционная (удалённая) работа. Такой режим устанавливается трудовым договором или дополнительным соглашением к нему.

6.7. Учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, ведётся в таблице учёта рабочего времени.

6.8. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе допускается в порядке и в случаях, предусмотренных статьями 99 и 113 Трудового кодекса Российской Федерации, и оформляется приказом Работодателя.

6.9. Работник обязан уведомить Работодателя о невозможности выхода на работу и о причинах отсутствия в день наступления таких обстоятельств любым доступным способом.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

7.2. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; выходные дни; нерабочие праздничные дни; отпуска.

7.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Педагогическим работникам, состоящим с Организацией в трудовых отношениях, предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск продолжительностью, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 № 415, в соответствии с занимаемой должностью.

7.4. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым Работодателем в порядке и в сроки, установленные статьёй 123 Трудового кодекса Российской Федерации. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

7.5. О времени начала отпуска работник извещается под подпись в срок, установленный статьёй 123 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.6. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части; при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.7. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по письменному заявлению работника в случаях и продолжительностью, которые предусмотрены статьёй 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата работника устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда.

8.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Дата выплаты заработной платы: за первую половину месяца – 25-е число текущего месяца, за вторую половину месяца – 10-е число месяца, следующего за расчётным (часть 6 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.4. Заработная плата выплачивается работнику путём перечисления на указанный работником счёт в кредитной организации. Работник вправе заменить кредитную организацию, сообщив об изменении реквизитов в срок, установленный статьёй 136 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.5. При выплате заработной платы Работодатель извещает в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведённых удержаний и об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчётный листок).

8.6. Оплата отпуска производится в срок, установленный статьёй 136 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Поощрения за труд

9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также за другие достижения в труде Работодатель применяет следующие виды поощрений: объявление благодарности; выдача премии; награждение ценным подарком; награждение почётной грамотой.

9.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя и доводятся до сведения работника.

9.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам и ведомственным знакам отличия в сфере образования и здравоохранения.

10. Дисциплина труда и ответственность

10.1. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей – Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель затребует от работника письменное объяснение. Порядок и сроки его истребования, а также последствия

непредоставления объяснения определяются статьёй 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.3. Сроки применения дисциплинарного взыскания установлены статьёй 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.4. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён (часть 5 статьи 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в срок, установленный статьёй 193 Трудового кодекса Российской Федерации. При отказе работника ознакомиться с приказом под подпись составляется соответствующий акт.

10.7. Снятие дисциплинарного взыскания производится в порядке, установленном статьёй 194 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.9. Материальная ответственность сторон трудового договора наступает в соответствии с разделом XI Трудового кодекса Российской Федерации.

11. Охрана труда

11.1. Работодатель обеспечивает безопасные условия и охрану труда в соответствии с разделом X Трудового кодекса Российской Федерации.

11.2. Работники, в том числе руководитель Организации, проходят обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

11.3. Работник обязан соблюдать требования охраны труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, немедленно извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

11.4. Работники, осуществляющие педагогическую деятельность, проходят обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения приказом директора Организации и действуют до утверждения новой редакции. Срок действия настоящих Правил календарным или учебным годом не ограничивается.

12.2. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу ucheba-centr.ru в подразделе «Документы» специального раздела «Сведения об образовательной организации».

12.3. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом директора Организации. Работники знакомятся с изменениями под подпись.

12.4. По вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, стороны трудового договора руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12.5. При изменении законодательства Российской Федерации настоящие Правила применяются в части, ему не противоречащей, до приведения их в соответствие с законодательством Российской Федерации.