АНО ДПО "ФЛЕИН"
ИНН: 7720952398 **КПП:** 772001001
111123, Россия, г. Москва, ул. Плеханова, 4а
Тел./факс: (495) 997 96 49
www.flein.ru

ПРИКАЗ №О-4

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Работников в АНО ДПО «ФЛЕИН»

г. Москва «15» июля 2025 г.

Во исполнение положений Трудового Законодательства Российской Федерации, приказываю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в АНО ДПО «ФЛЕИН» (Приложение).
2. Действие настоящих Правил распространяются на Работников с момента возникновения трудовых отношений и ознакомления с ними.
3. Директор Богомолов О.А. должен ознакомить с содержанием настоящих Правил каждого Работника, заключившего трудовой договор.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор _____ **/Богомолов О.А.**

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Функциональная лаборатория естественного интеллекта» ОГРН 1257700313925 • ИНН 7720952398 • МОСКВА •

АНО ДПО "ФЛЕИН"
ИНН: 7720952398 **КПП:** 772001001
111123, Россия, г. Москва, ул. Плеханова, 4а
Тел./факс: (495) 997 96 49
www.flein.ru

Приложение
к Приказу
Директора
АНО ДПО «ФЛЕИН»
№ О-4 от «15» июля 2025 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор
АНО ДПО «ФЛЕИН»
№ О-4 от «15» июля 2025 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ В АНО ДПО «ФЛЕИН»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «ФЛЕИН» (далее – «Учреждение») – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом, порядок приема, перевода и увольнение работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Обществе.
1.2. Правила внутреннего распорядка Учреждения имеют цель способствовать воспитанию членов коллектива, добросовестному отношению к труду и обучению, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности и эффективности труда, а также улучшению качества учебного процесса.
1.3.Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.
1.4.Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Приказом.

2. Трудовые отношения, порядок приема, перевода и увольнения работников Учреждения.

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора.

Трудовой договор предусматривает права, обязанности и ответственность сторон. Любые изменения и дополнения договора, в том числе продление его сроков, определяются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью договора.

Трудовой договор заключается в двух экземплярах, один из которых вручается работнику, а второй находится у работодателя.

При заключении трудового договора вправе потребовать следующие документы:

- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- представления трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу- документы воинского учета;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.3. Работники вправе работать по совместительству в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами.
2.4. Высококвалифицированные специалисты организаций могут привлекаться к педагогической работе по совместительству на условиях почасовой оплаты.
2.5. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу уполномоченные органы обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с правилами внутреннего распорядка и учебным режимом;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.6. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позднее 5 дней после приема на работу и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка выдается при условии, если данная работа является основной. Трудовые книжки работников института хранятся в отделе кадров.
2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и оформляется приказом.
2.9. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в неё записью об увольнении, а также производится окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны вноситься в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.
Днем увольнения считается день работы (дата указанная приказом), а при предоставлении отпуска с последующим увольнением – последний день отпуска.

3.Права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда; - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификации, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том числе научно-педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2. Кроме основных прав работников, указанных в п. 3.1., педагогические работники имеют право на:

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным Договором (при наличии) формах, на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных Договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного Договора (при наличии), соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- получение компенсации за использование, износ (амортизацию) инструмента, личного транспорта, оборудования и других технических средств, и материалов, принадлежащих Работнику, а также возмещение расходов, связанных с их использованием, если такое использование осуществляется с согласия Работодателя и в его интересах.
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получения новых фундаментальных знаний; на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности.

3.3. Все работники обязаны:

- соблюдать настоящие Правила, требования иных локальных актов;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- вовремя приходить на работу;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- использовать все рабочее время для выполнения трудовых обязанностей;
- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения Директора и уполномоченных им должностных лиц;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, эффективно и по назначению использовать оборудование, аппаратуру, приборы, инструменты, книжный фонд, инвентарь и т.п.;

3.4. Кроме основных обязанностей, указанных в п. 3.3 педагогические работники обязаны:

АНО ДПО "ФЛЕИН"
ИНН: 7720952398 **КПП:** 772001001
111123, Россия, г. Москва, ул. Плеханова, 4а
Тел./факс: (495) 997 96 49
www.flein.ru

- вести учебную и методическую работу по своей специальности;
- осуществлять воспитательную работу на соответствующем уровне;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство;
- оказывать помощь Обучающимся;
- активно участвовать в совершенствовании учебного процесса и внедрения в учебный процесс технических средств обучения;
- обеспечивать высокую эффективность учебного процесса, способствовать развитию у Обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей.

3.5. Рабочие учебно-производственных и хозяйственных подразделений должны:
- своевременно и тщательно выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать чистоту в помещениях, на территории Учреждения и структурных подразделений, содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную производственную работу, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить об этом до сведения администрации.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения моральных и этических норм, поддержания в коллективе обстановки взаимной требовательности, уважительности и бережного отношения к имуществу, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

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;

АНО ДПО "ФЛЕИН"
ИНН: 7720952398 **КПП:** 772001001
111123, Россия, г. Москва, ул. Плеханова, 4а
Тел./факс: (495) 997 96 49
www.flein.ru

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- организовать учебный и производственный процессы так, чтобы каждый выполнял работу по своей специальности и квалификации, в соответствии с заключенным трудовым договором, имел закрепленное за ним рабочее место и другие необходимые условия для надлежащего выполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;
- внимательно относится к нуждам и запросам работников;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред;

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Согласно действующему законодательству для работников установлена 40-часовая рабочая неделя. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю. Норма часов учебной (преподавательской) работы для преподавателей составляет 18 часов в неделю. Обязанности педагогических работников не ограничиваются только выполнением учебной (преподавательской) работы.
Регулирование нагрузки педагогических работников осуществляется в соответствии с Положением о порядке регулирования учебной нагрузки в Обществе.
5.2. В пределах восьмичасового рабочего дня работники должны вести все виды деятельности, соответствующей занимаемой должности.
5.3. Контроль над соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы педагогических работников осуществляется уполномоченными лицами.
5.4. Время начала и окончания работы устанавливается для работников с 9.00 часов до 18.00 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, в предвыходные и предпраздничные дни с 9.00 часов до 17.00 часов. Время работы работников – преподавателей устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий и локальным актом, определяющим объемы нагрузки.
5.5. Учет явки на работу и уход с работы осуществляется лицами, уполномоченными приказом Директора.
Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, вправе отстранить от работы.
5.6. При неявке преподавателя на работу уполномоченные лица, обязаны немедленно принять меры по замене его другим преподавателем.

АНО ДПО "ФЛЕИН"
ИНН: 7720952398 КПП: 772001001
111123, Россия, г. Москва, ул. Плеханова, 4а
Тел./факс: (495) 997 96 49
www.flein.ru

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях и в порядке, предусмотренном ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.8. График отпусков составляется ежегодно на каждый календарный год не позднее 2 января текущего года и доводится до сведения коллектива работников.
5.9. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестное выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- награждение почетной грамотой;
- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии;

Поощрения объявляются приказом Директора, доводятся до сведения коллектива работников и заносятся в трудовую книжку работника.
При применении поощрения обеспечивается сочетание мер морального и материального стимулирования труда.
Выдача премий регламентируется Положением об оплате труда и премировании.

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Директор имеет право применять предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Дисциплинарное взыскание налагается приказом Директора и доводится до сведения всех работников.
7.3. До наложения взыскания от работника необходимо затребовать письменное объяснение, а при отказе дать его составляется соответствующий акт.
Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
7.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания возможно применять к работникам в случаях, предусмотренных ст.ст.81 и 336 Трудового кодекса Российской Федерации.
7.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.
7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
7.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

АНО ДПО "ФЛЕИН"
ИНН: 7720952398 **КПП:** 772001001
111123, Россия, г. Москва, ул. Плеханова, 4а
Тел./факс: (495) 997 96 49
www.flein.ru

7.8. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания.
7.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.10. Директор может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

8. Учебный распорядок.

8.1. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке.
8.2. Продолжительность занятия определяется в соответствии с выбранной образовательной программой и формой обучения.

9. Порядок в помещениях.

9.1. Ответственность за благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебное оборудование, поддержание нормальной температуры освещение и пр.) несет уполномоченное лицо.
9.2. Директор и уполномоченные им лица обязаны обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.
9.3. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом Директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала.

АНО ДПО "ФЛЕИН"
ИНН: 7720952398 **КПП:** 772001001
111123, Россия, г. Москва, ул. Плеханова, 4а
Тел./факс: (495) 997 96 49
www.flein.ru

ПРИКАЗ №ОП-4

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Работников в АНО ДПО «ФЛЕИН»

г. Москва «15» июля 2025 г.

Во исполнение положений Трудового Законодательства Российской Федерации, приказываю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в АНО ДПО «ФЛЕИН» (Приложение).
2. Действие настоящих Правил распространяются на Работников с момента возникновения трудовых отношений и ознакомления с ними.
3. Директор Богомолов О.А. должен ознакомить с содержанием настоящих Правил каждого Работника, заключившего трудовой договор.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор_____ **/Богомолов О.А.**

АНО ДПО "ФЛЕИН"
ИНН: 7720952398 **КПП:** 772001001
111123, Россия, г. Москва, ул. Плеханова, 4а
Тел./факс: (495) 997 96 49
www.flein.ru