

«Принято»
Протокол заседания Педагогического совета
Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального
образования
«Академия интегративных медицинских наук»
№ 32 от «17» октября 2025 г.



«Утверждаю»
Директор
Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального
образования
«Академия интегративных медицинских наук»
_____/Аплевич О.В./
Приказ № 32 от «17» октября 2025 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

в АНО ДПО «Академия интегративных медицинских наук»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в АНО ДПО «Академия интегративных медицинских наук» (далее — Организация), порядок приёма и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила разработаны в соответствии со статьёй 100 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 7 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Организации и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий для эффективной профессиональной деятельности.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Работники Организации имеют права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», трудовым договором, должностной инструкцией и настоящими Правилами.

2.2. Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- своевременную и полную выплату заработной платы;
- отдых, включая ежегодный оплачиваемый отпуск;
- повышение квалификации не реже одного раза в три года (для педагогических работников);
- защиту своих трудовых прав всеми не запрещёнными законом способами.

2.3. Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые функции, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты;
- бережно относиться к имуществу Организации;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
- поддерживать деловой и этичный стиль общения с коллегами, обучающимися и заказчиками;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

2.4. Педагогические работники несут персональную ответственность за качество образовательного процесса, соблюдение этических норм и безопасность обучающихся при очных занятиях.

3. Основные права и обязанности администрации

3.1. Администрация Организации в лице Директора и уполномоченных им лиц имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;

- требовать исполнения трудовых обязанностей и соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности.

3.2. Администрация обязана:

- обеспечивать безопасные условия труда;
- своевременно и в полном объёме выплачивать заработную плату;
- предоставлять работу в соответствии с трудовым договором;
- создавать условия для профессионального развития работников;
- уважать честь и достоинство работников;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся при проведении очных мероприятий.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным планом, расписанием занятий и должностными обязанностями. Оно включает:

- проведение очных и онлайн-занятий;
- подготовку учебных материалов;
- методическую и консультационную работу;
- участие в заседаниях Педагогического совета;
- проверку заданий и итоговую аттестацию.

4.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 и не превышает сокращённой нормы.

4.3. Рабочий день начинается за 15 минут до первого занятия. Педагог обязан находиться на рабочем месте в течение всего учебного дня согласно расписанию.

4.4. Работники административно-хозяйственного и вспомогательного персонала работают по графику, утверждённому Директором. График доводится до сведения работников не позднее чем за 10 рабочих дней.

4.5. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается только с письменного согласия работника и в порядке, установленном ТК РФ.

4.6. В период каникул (если они предусмотрены учебным графиком) педагогические работники выполняют методическую, организационную и подготовительную работу в объёме, не превышающем их учебную нагрузку.

5. Время отдыха

5.1. Работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов. Перерыв не включается в рабочее время.

5.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждённым Директором не позднее чем за две недели до начала календарного года.

5.3. Педагогическим работникам отпуск, как правило, предоставляется в период, не совпадающий с основным учебным процессом.

5.4. В случае необходимости (болезнь, семейные обстоятельства, санаторно-курортное лечение) работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок до 14 календарных дней в год.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, высокие профессиональные результаты и инициативу к работникам могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

6.2. Поощрения оформляются приказом Директора и заносятся в трудовую книжку (при наличии).

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушением трудовой дисциплины считается неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (в случаях, предусмотренных ТК РФ).

7.3. До применения взыскания от работника запрашивается письменное объяснение. При отказе составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения.

7.5. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не совершил нового нарушения, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения Директором.

8.2. Изменения в Правила вносятся приказом Директора.

8.3. С Правилами ознакомливаются все вновь принимаемые работники под роспись до начала выполнения трудовых обязанностей.