

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Высшая школа психологии»**

«СОГЛАСОВАНО»

на Общем собрании работников
АНО ДПО «ВШП»

Протокол № ____ от ____ ____ 2025 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Ректор
АНО ДПО «ВШП»

/Савченко Т.Н.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Высшая школа психологии»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Высшая школа психологии» (сокращенное наименование АНО ДПО «ВШП», далее по тексту – Образовательная организация, Работодатель) – локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема 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 Образовательной организации.

1.2. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, формирование высокопрофессионального коллектива Образовательной организации.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении.

– Трудовой договор – письменное соглашение между работником и работодателем, в котором прописаны условия работы, обязанности сторон и гарантии.

– Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка работников АНО ДПО «ВШП» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

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

– Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами АНО ДПО «ВШП».

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех работников АНО ДПО «ВШП», независимо от должности, формы занятости (в том числе дистанционной) и характера трудового договора, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха – в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключаемого в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в АНО ДПО «ВШП», предъявляет Работодателю следующие документы:

2.2.1. документы об образовании, о квалификации;

2.2.2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.3. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2.2.4. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.2.5. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (или при наличии специальных званий);

2.2.6. документы о праве пребывания на территории РФ (для нерезидентов);

2.2.7. 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, в т.ч. при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью;

2.2.8. в отдельных случаях с учетом специфики работы, Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. При заключении Работником трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования впервые также оформляется Работодателем.

2.4. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет и педагогические работники.

2.5. Работодатель вправе заключать с Работником трудовой договор о работе в дистанционном режиме, а также использовать иные формы занятости, которые не противоречат ТК РФ и не ухудшают положение Работников.

2.6. При поступлении на работу Работодатель вправе установить Работнику срок испытания (не более трех месяцев), за исключением случаев, предусмотренных ст. 70 ТК РФ.

2.7. Трудовой договор подписывается Работником от своего имени и ректором АНО ДПО «ВШП» (далее – Ректор) от имени Работодателя, и вступает в силу со дня его подписания (если иное не установлено трудовым договором), либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.8. 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.

2.9. Прием на работу оформляется распорядительным актом (далее – Приказ о приеме на работу), издаваемым Ректором на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.10. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие либо с даты подписания Работником и Работодателем, либо с даты определенной в соглашении и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.11. Перевод Работника на другую должность или в другое подразделение допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.12. Работодатель, при приеме Работника на работу, или переводе его в установленном порядке на другую работу, обязан:

2.12.1. ознакомить с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, режимом труда и отдыха, разъяснить Работнику его права и обязанности;

2.12.2. ознакомить с настоящими правилами и другими локальными нормативными актами, действующими у Работодателя (до подписания трудового договора);

2.12.3. провести инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности.

2.13. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

2.13.1. Трудовым кодексом Российской Федерации;

2.13.2. нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2.13.3. трудовым договором с соответствующим Работником.

2.14. Заключение между Работником и Работодателем соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

2.15. При расторжении трудового договора по соглашению сторон (согласно ст. 78 ТК РФ) составляется соглашение о расторжении трудового договора, один экземпляр которого остается у Работодателя, другой выдается на руки Работнику. В соглашении должна быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

2.16. Работник обязан предупредить Работодателя о своем намерении прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения (кроме категорий Работников, указанных в ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.17. По истечении срока предупреждения Работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения, Работодатель к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан выдать Работнику полный комплект документов, связанных с увольнением, и обеспечить надлежащий расчет.

2.18. При досрочном расторжении трудового договора по инициативе Работодателя, Работодатель обязан предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее срока, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами и актами до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса Российской Федерации, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт трудового договора, заключенного с данным Работником.

2.19. Особенности отстранения от работы педагогических работников, расторжения трудового договора с педагогическими работниками.

2.19.1. Приказом Ректора педагогические работники могут быть отстранены от работы (не допущены к работе) по следующим обстоятельствам:

2.19.1.1. в случаях, перечисленных в статье 76 ТК РФ;

2.19.1.2. при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абз. 3 и 4 ч.2 ст. 331 ТК РФ.

2.19.2. Трудовые договоры с педагогическими работниками могут быть расторгнуты по общим (ст. 77 ТК РФ) и (или) дополнительным основаниям.

2.19.3. К дополнительным основаниям расторжения трудового договора с педагогическим работником АНО ДПО «ВШП» является наличие одного из указанных фактов:

2.19.3.1. повторное в течение одного года грубое нарушение устава АНО ДПО «ВШП».

2.19.3.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.20. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом трудового договора, заключенного с данным Работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

2.21. Основанием прекращения действия трудового договора является распорядительный акт Работодателя (далее – Приказ о прекращении трудового договора). Приказ о прекращении трудового договора издается Ректором на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись Работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда Работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

2.22. На основании Приказа о прекращении трудового договора Работодателем направляются в Социальный Фонд РФ сведения по форме ЕФС-1 в срок не позднее следующего рабочего дня с даты издания приказа.

2.23. По письменному заявлению Работника Работодатель в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления обязан безвозмездно выдать Работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанные с прекращением трудового договора.

2.24. В день прекращения трудового договора Работодатель выдает Работнику трудовую книжку с записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности в АНО ДПО «ВШП» по форме СТД-Р (ч. 4 ст. 84.1 ТК РФ) и производит с ним полный расчет.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

– изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде и заключенным с ним трудовым договором;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде и заключенным с ним трудовым договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде;
- социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством;
- отдых и отпуск в соответствии с установленным графиком;
- защиту профессиональных и личных прав;
- участие в обсуждении вопросов деятельности Образовательной организации.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- 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 последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, безопасности персональных данных, сохранности имущества Работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- соблюдать нормы профессиональной, информационной и цифровой этики, в том числе сохранять в тайне персональные данные других Работников, которые он получил в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- своевременно предоставлять Работодателю информацию об изменении фамилии, имени, отчества, семейного положения, адреса места регистрации/проживания, смене документа, удостоверяющего личность, утере СНИЛС, изменении документов на право пребывания на территории РФ (для нерезидентов).

3.3. Прочие права и обязанности Работника определяются заключенным с ним трудовым договором, соглашениями к трудовому договору, должностными обязанностями, локальными нормативными актами Работодателя.

3.4. Работникам запрещается:

- разглашать персональные и служебные данные Работников и (или) Работодателя;
- использовать сведения об обучающихся, партнёрах Работодателя или коллегах в личных целях;
- рекламировать собственные платные услуги, курсы или консультации без письменного разрешения администрации Работодателя;
- публиковать в сети Интернет или иных публичных каналах материалы, наносящие ущерб репутации Образовательной организации.

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 РФ и иными федеральными законами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и Положения о нормах профессиональной этики педагогических работников;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, регулирующие особенности ведения дел в Образовательной организации.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату согласно локальным нормативным актам;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленными федеральными законами;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Прочие права и обязанности Работодателя в отношении конкретных работников определяются заключенным с ними трудовыми договорами, соглашениями к трудовым договорам, локальными нормативными актами Работодателя.

5. Режим труда и отдыха

5.1. Режим труда и отдыха – сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех работников.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю.

5.3. Для педагогических работников АНО ДПО «ВШП» установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.4. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.5. В АНО ДПО «ВШП» устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Режим работы АНО ДПО «ВШП»: понедельник-пятница, с 09:30 до 18:30. АНО ДПО «ВШП» открыта для посетителей с 10:00 до 18:00.

Обеденный перерыв – не менее 30 минут и не более 1 часа, не включается в рабочее время.

Выходные дни – суббота и воскресенье, если иное не предусмотрено графиком.

5.6. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, расписанием занятий, с учетом:

- объема фактической учебной нагрузки педагогических работников;
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников должностных обязанностей, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом;
- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора;
- режима работы Образовательной организации.

Режим выполнения учебной работы при контактной работе в синхронном режиме регулируется расписанием занятий. Конкретная продолжительность занятий и перерывов между ними, в том числе возможность проведения спаренных занятий без установления перерывов между занятиями, предусмотрена локальными нормативными актами Образовательной организации, с учетом СП 2.4.3648-20. Продолжительность перерывов для отдыха и питания устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

5.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Нерабочими праздничными днями в соответствии со статьей 112 ТК РФ являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;

- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.8. По согласованию с Работодателем для Работника может быть установлен индивидуальный график работы со смещением рабочих часов. Такой график устанавливается на основании личного заявления Работника, составленного на имя Ректора, сроком не более, чем на 1 год, до 31 декабря текущего года.

5.9. Работники согласно условиям трудового договора могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть в дистанционном режиме (удаленная работа). На удаленных Работников распространяется общий режим работы Образовательной организации или устанавливается индивидуальный режим.

5.10. Работники, выполняющие трудовые функции дистанционно, соблюдают установленный график взаимодействия и своевременно обеспечивают отчетность о выполненной работе.

5.11. В отдельных случаях Работодатель может применять различные варианты дистанционной (удаленной) работы:

- постоянная (постоянная работа вне офиса);
- периодическая (поочередно дома и в офисе);
- временная (с согласия Работника, не более 6 месяцев);
- временная по инициативе Работодателя (при возникновении чрезвычайных обстоятельств).

5.12. Работник, который работает удаленно, взаимодействует с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью иных телекоммуникационных средств связи.

5.13. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае если Работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, Работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

5.14. Учет явки Работника на работу и ухода с работы осуществляет непосредственный руководитель.

5.15. В случае неявки на работу по какой-либо причине Работник обязан известить своего руководителя об этом в течение 30 мин с начала рабочего дня. В течение 1 часа после начала рабочего дня руководитель направляет другого работника на замену либо организует перераспределение обязанностей, делает необходимые отметки для учета явки Работников и в обязательном порядке уведомляет Работодателя о неявке Работника на работу.

5.16. В случае отсутствия информации от Работника руководитель организует сбор информации о его местонахождении/состоянии, ставит в известность о результатах Работодателя.

5.17. Работникам, в том числе использующим режим дистанционной работы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков. Педагогическим работникам отпуск устанавливается в количестве 56 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

Отпуск предоставляется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым Ректором, и согласовывается не позднее чем за 2 недели до начала отпуска.

По соглашению между Работодателем и Работником ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.18. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.19. Отдельные категории работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работодателем и Работником (если иное не предусмотрено Федеральными законами о труде).

6. Поощрения и дисциплинарная ответственность

6.1. За добросовестный труд, инициативу и вклад в развитие Образовательной организации работникам могут объявляться:

- благодарность;
- денежная премия;
- почётная грамота или иное поощрение;
- представление к наградам.

6.2. О поощрении Работника Работодателем издается приказ.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины применяются меры взыскания, предусмотренные ТК РФ:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.4. Отдельными основаниями дисциплинарной ответственности являются:

- разглашение конфиденциальной информации;
- несанкционированная реклама своих услуг или сторонних проектов обучающимся;
- распространение сведений, порочащих репутацию Образовательной организации.

6.5. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

6.5.1. Получение – в течение двух рабочих дней – письменных объяснений от Работника в связи с совершением дисциплинарного проступка, а в случае отказа Работника

дать письменные объяснения – составление акта об отказе о предоставлении письменных объяснений.

6.5.2. Установление вины Работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления – на основании материалов внутреннего расследования.

6.5.3. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного Работником проступка.

6.5.4. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании Работника на основе соответствующих документов.

6.5.5. Ознакомление с приказом (распоряжением) о наказании Работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия Работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.), а в случае отказа Работника от ознакомления – составление акта об отказе Работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

6.6. За каждый совершенный Работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.7. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарным взысканием будет достигнута цель его наложения, оно может быть снято с Работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

7. Заключительные положения

7.1. Настоящие Правила обязательны для всех работников. Нарушение Правил рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

7.2. Контроль за соблюдением Правил осуществляет Ректор и назначенные распорядительным актом Ректора ответственные лица.

7.3. Изменения и дополнения в Правила утверждаются приказом Ректора, при необходимости согласуются с представительным органом работников и доводятся до сведения сотрудников под роспись.

7.4. Правила вступают в силу с момента утверждения и действуют бессрочно до принятия новой редакции.