КОПИЯ

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора АНО ДПО «ИКП»
от 31.08.2026 г. № 3-ОД/2026

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяется порядок приема и прекращения трудовых отношений, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт когнитивной психологии» (далее – Работодатель).

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, 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 работников на работу

2.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет документы, предусмотренные статьями 65 и 283 ТК РФ, а при поступлении на работу на педагогические должности – также справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (часть вторая статьи 331 ТК РФ).

2.2. До подписания трудового договора Работодатель знакомит лицо, поступающее на работу, с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью. С работниками на стационарных рабочих местах при приеме на работу и переводе на другую работу проводятся инструктаж по охране труда и противопожарный инструктаж.

2.3. Оформление приема на работу – приказ о приеме, представление сведений о трудовой деятельности в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР), ознакомление с локальными нормативными актами – обеспечивает заместитель директора по организационной и кадровой работе.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

3.1. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме; в соглашении определяется дата прекращения трудового договора.

3.2. Оформление прекращения трудового договора – приказ о прекращении, представление сведений о трудовой деятельности в СФР, выдача работнику документов, связанных с работой, – обеспечивает заместитель директора по организационной и кадровой работе.

Верно: Директор О. В. Каратеев, 21.11.2026 г.. Документ подписан электронной подписью
Сертификат 6BEE81B621E824524842AE765188B31C5C6691FF, владелец Каратеев Олег Витальевич, действителен с 06.08.2026 по 06.08.2027
Проверка подлинности: https://incopsy.ru/lk/verify/40S9Z-22KBP

КОПИЯ

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные статьей 21 ТК РФ и трудовым договором, а также незамедлительно сообщает Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу безопасности персональных данных.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные статьей 22 ТК РФ и трудовыми договорами.

6. Режим труда и отдыха

6.1. Единый режим труда в течение рабочего дня с понедельника по пятницу продолжительностью 8 часов предусматривает:

6.1.1. начало рабочего дня – 09 часов 00 минут;

6.1.2. окончание рабочего дня – 18 часов 00 минут;

6.1.3. перерыв для отдыха и питания – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, продолжительностью 1 час, не включаемый в рабочее время.

6.2. Выходными днями при едином режиме устанавливаются суббота и воскресенье.

6.3. Для работников, замещающих должности педагогических работников, норма рабочего времени за ставку составляет 36 часов в неделю (часть первая статьи 333 ТК РФ); режим рабочего времени таких работников устанавливается трудовым договором.

6.4. Работникам, занятым неполное рабочее время, продолжительность и режим рабочего времени устанавливаются трудовым договором. Таким работникам, а также работникам, выполняющим педагогическую работу, трудовым договором может устанавливаться режим гибкого рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику (статьи 93, 100, 102 ТК РФ).

6.5. При гибком режиме начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяются работником самостоятельно исходя из содержания его трудовой функции, а для педагогических работников – также из расписания учебных занятий. Рабочее время при гибком режиме приходится на время, не являющееся ночным (статья 96 ТК РФ).

6.6. Рабочими днями при гибком режиме являются дни, в которые работник выполняет трудовые обязанности, в том числе (для педагогических работников) проводит учебные занятия в соответствии с расписанием. Рабочим днем может являться любой день недели, включая субботу и воскресенье. Остальные дни являются для работника выходными.

6.7. Для работников, которым трудовым договором установлен режим гибкого рабочего времени, а также в иных случаях, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени (статья 104 ТК РФ). Учетным периодом является календарный месяц, если трудовым договором работнику не установлен иной учетный период; в любом случае продолжительность учетного периода не может превышать одного года. Норма рабочего времени за учетный период определяется исходя из установленной работнику еженедельной продолжительности рабочего времени и производственного календаря, пропорционально установленной работнику продолжительности рабочего времени. Учет фактически отработанного времени ведется в табеле учета рабочего времени. Подсчет часов, отработанных сверх нормы рабочего времени за учетный период, производится по окончании учетного периода.

6.8. Работа, выполняемая работником в рабочие дни при гибком режиме, не является работой в выходной день и не подлежит оплате в порядке статьи 153 ТК РФ.

Верно: Директор О. В. Каратеев, 21.11.2026 г.. Документ подписан электронной подписью
Сертификат 6BEE81B621E824524842AE765188B31C5C6691FF, владелец Каратеев Олег Витальевич, действителен с 06.08.2026 по 06.08.2027
Проверка подлинности: https://incopsy.ru/lk/verify/40S9Z-22KBP

КОПИЯ

6.9. Учет фактически выполненных академических часов педагогической работы ведется отдельно от учета рабочего времени, в порядке, установленном разделом «Оплата педагогической работы» Положения об оплате труда.

6.10. Работникам, замещающим должности педагогических работников, указанные в разделе I Номенклатуры должностей (постановление Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225), и директору предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (раздел III приложения к постановлению Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 № 415).

6.11. Заместителям директора, которым ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск не положен, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (часть вторая статьи 116 ТК РФ).

6.12. Выполнение работником педагогической работы наряду с работой по замещаемой им должности само по себе не влечет изменения продолжительности его ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

7. Применяемые к работникам меры поощрения

7.1. Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего Работника.

7.2. О поощрении Работника Работодателем издается приказ.

7.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

7.3.1. Объявление благодарности.

7.3.2. Награждение ценным подарком.

7.3.3. Награждение денежной премией.

7.3.4. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

7.4. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8. Применяемые к работникам меры взыскания

8.1. Дисциплинарные взыскания применяются в порядке, установленном статьей 193 ТК РФ.

8.2. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

8.2.1. Замечание.

8.2.2. Выговор.

8.2.3. Увольнение.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата выплачивается 25 числа – за первую половину текущего месяца и 10 числа месяца, следующего за расчетным, – окончательный расчет.

10. Особенности регулирования труда дистанционных работников

10.1. Положения настоящих Правил, определяющие единый режим труда и отдыха, применяются к дистанционным работникам с учетом настоящего раздела и условий трудового договора о дистанционной работе.

10.2. Взаимодействие Работника и Работодателя осуществляется по электронной почте в порядке, установленном локальным нормативным актом Работодателя об обмене электронными докумен-

Верно: Директор О. В. Каратеев, 21.11.2026 г.. Документ подписан электронной подписью
Сертификат 6BEE81B621E824524842AE765188B31C5C6691FF, владелец Каратеев Олег Витальевич, действителен с 06.08.2026 по 06.08.2027
Проверка подлинности: https://incopsy.ru/lk/verify/40S9Z-22KBP

КОПИЯ

тами с работниками; по оперативным вопросам – также по телефону и в мессенджерах. Адресом электронной почты и номером телефона Работника являются адрес и номер, сообщенные им Работодателю в письменной форме и внесенные в личную карточку; об их изменении Работник сообщает Работодателю в письменной форме, изменение трудового договора при этом не требуется.

10.3. Работник обязан ответить на сообщение (запрос) Работодателя, переданное указанными способами, не позднее окончания рабочего дня, в течение которого сообщение получено, а при получении сообщения после окончания рабочего дня – не позднее окончания следующего рабочего дня, если трудовым договором не установлен иной срок.

10.4. Порядок и сроки передачи Работодателю результатов выполненной работы, а также представления отчетов о выполненной работе определяются трудовым договором.

10.5. Иные особенности режима рабочего времени дистанционного работника, порядка его взаимодействия с Работодателем и предоставления времени отдыха устанавливаются трудовым договором.

11. Заключительные положения

11.1. Правила вступают в силу с даты, установленной приказом Работодателя об их утверждении.

Верно: Директор О. В. Каратеев, 21.11.2026 г.. Документ подписан электронной подписью
Сертификат 6BEE81B621E824524842AE765188B31C5C6691FF, владелец Каратеев Олег Витальевич, действителен с 06.08.2026 по 06.08.2027
Проверка подлинности: https://incopsy.ru/lk/verify/40S9Z-22KBP