

**Автономная Некоммерческая Организация
Дополнительного Профессионального Образования
Московская международная академия непрерывного образования
и социальных исследований «Цивилизационное обновление»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора от 01.05.2026 № 22
_____ / И.В. Датченко

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Москва, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Автономной Некоммерческой Организации Дополнительного Профессионального Образования Московская международная академия непрерывного образования и социальных исследований «Цивилизационное обновление» (далее – Академия), регламентирующим 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 Академии.

1.2. Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом Академии;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регуливающими трудовые отношения.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Академии, независимо от характера выполняемой работы, занимаемой должности, структурного подразделения, срока трудового договора и основания возникновения трудовых отношений.

1.4. Трудовые отношения в Академии основываются на принципах:

- свободы труда и запрета принудительного труда;
- защиты от безработицы и содействия в трудоустройстве; – обеспечения права каждого работника на справедливые условия труда;
- равенства прав и возможностей работников;
- обеспечения права каждого работника на своевременную и в полном размере выплату справедливой заработной платы;
- обеспечения права работников и работодателей на объединение для защиты своих прав и интересов; – обязательности возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- установления государственных гарантий по обеспечению прав работников и работодателей, осуществления государственного надзора и контроля за их соблюдением.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Академию осуществляется на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);

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

– документ, подтверждающий отсутствие у лица, поступающего на работу, заболеваний, препятствующих выполнению трудовой функции,

– в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– иные документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись с:

– Уставом Академии;

– настоящими Правилами;

– Положением о защите персональных данных работников;

– иными локальными нормативными актами Академии, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Ректора Академии. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. При приеме на работу Ректор Академии обязан разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с условиями оплаты труда, режимом работы, правилами охраны труда и пожарной безопасности.

2.6. Увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.7. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения:

– трудовую книжку (или сведения о трудовой деятельности);

– по письменному заявлению работника – копии документов, связанных с работой.

3. Основные 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;

– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

– рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

– своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Академией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Правила, иные локальные нормативные акты Академии;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Академии и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Академии;
- соблюдать требования по защите персональных данных, ставших известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- не разглашать охраняемую законом тайну (в том числе персональные данные других работников), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Академии, соблюдения Правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

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;
- 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;
- обеспечивать работникам равную оплату труда равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и обязательно сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Академией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Академии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего времени работников Академии не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха для отдельных категорий работников может устанавливаться трудовым договором, локальными нормативными актами Академии с учетом специфики выполняемой работы.

5.4. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

- начало работы: 09:00;
- окончание работы: 18:00;
- перерыв для отдыха и питания: 13:00–14:00.

5.5. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные и нерабочие праздничные дни) производится в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.6. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью не менее 28 календарных дней. Отдельным категориям работников отпуска предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. 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 работником и работодателем.

6. Оплата труда и меры поощрения

6.1. Оплата труда работников Академии производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором, локальными нормативными актами Академии и трудовыми договорами.

6.2. Заработная плата работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам в месте выполнения ими работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором, не реже чем каждые полмесяца.

6.4. За достижение высоких показателей в труде, добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде к работникам Академии применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- иные виды поощрений, предусмотренные законодательством Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами Академии.

6.5. Поощрения объявляются приказом Ректора Академии, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность сторон трудового договора

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работник несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка и федеральными законами.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть 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.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.7. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю, наступает в порядке и пределах, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.8. Работодатель несет материальную и иную ответственность в порядке и пределах, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.