УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора АНО ДПО
«Институт финансового образования»
от «19» октября 2026 г. № 1/У

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт финансового образования»

г. Москва • 2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт финансового образования» (далее — Институт, Работодатель), регулирующим трудовой распорядок и связанные с ним отношения между Работодателем и работниками.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими применимыми правовыми актами и Уставом Института.

1.3. Правила распространяются на работников, состоящих с Институтом в трудовых отношениях, включая работников, выполняющих трудовую функцию дистанционно. На лиц, работающих исключительно по гражданско-правовым договорам, Правила как правила трудового распорядка не распространяются.

1.4. Условия трудовых договоров и локальных актов не должны ухудшать положение работников по сравнению с трудовым законодательством. При противоречии применяются нормы более высокой юридической силы.

1.5. До подписания трудового договора Работодатель знакомит поступающего на работу с Правилами и иными непосредственно связанными с его работой локальными нормативными актами под подпись или иным предусмотренным законом способом.

1.6. Правила утверждаются Работодателем с соблюдением статьи 190 Трудового кодекса Российской Федерации; мнение представительного органа работников учитывается при наличии такого органа в установленном законом порядке.

2. Порядок приёма на работу

2.1. Трудовые отношения возникают на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме, либо в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.2. При заключении трудового договора поступающий на работу представляет документы, предусмотренные статьёй 65 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами для соответствующей должности. Требование иных документов допускается только в случаях, установленных законом.

2.3. При приёме на педагогические должности проверяется соответствие установленным квалификационным требованиям, ограничениям и требованиям к допуску к педагогической деятельности. При необходимости оформляются предусмотренные законом документы.

2.4. В трудовом договоре определяются трудовая функция, условия оплаты труда, место работы, условия труда и иные обязательные условия. Условие об испытании устанавливается только по соглашению сторон и в случаях, допускаемых законом.

2.5. Приём на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать приказ (распоряжение) о приёме на работу, соответствующий условиям договора.

2.6. Работодатель организует необходимые инструктажи, обучение требованиям охраны труда и допуск к работе в соответствии с характером выполняемой деятельности и требованиями законодательства.

3. Изменение и прекращение трудовых отношений

3.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора осуществляется по соглашению сторон либо в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Перевод на другую работу, временный перевод, изменение режима работы и условий дистанционного труда оформляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, с соблюдением предусмотренной процедуры.

3.4. Работник вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив Работодателя в предусмотренный законом срок. Стороны вправе договориться о прекращении трудового договора до истечения срока предупреждения.

3.5. В день прекращения трудового договора Работодатель производит окончательный расчёт, выдаёт предусмотренные законодательством документы и предоставляет сведения о трудовой деятельности в установленном порядке.

3.6. Передача дел и материальных ценностей при увольнении проводится в порядке, установленном работодателем, и не может препятствовать реализации права работника на увольнение в установленные законом сроки.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на заключение, изменение и расторжение трудового договора; предоставление обусловленной договором работы; рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда; своевременную и полную оплату труда; отдых, отпуска и другие гарантии, предусмотренные законодательством.

4.2. Работник вправе получать достоверную информацию об условиях труда, участвовать в предусмотренных законом формах представительства, обращаться за защитой трудовых прав и разрешением индивидуальных трудовых споров.

4.3. Работник обязан добросовестно выполнять трудовые обязанности и законные распоряжения Работодателя, соблюдать Правила, установленный режим рабочего времени, требования охраны труда, правила информационной безопасности, бережно относиться к имуществу Института.

4.4. Работник обязан своевременно сообщать руководителю об обстоятельствах, препятствующих выполнению работы, об угрозе жизни и здоровью людей, утрате служебного оборудования или несанкционированном доступе к рабочей информации.

4.5. Работник обязан соблюдать конфиденциальность и порядок обработки персональных данных в пределах своих обязанностей и действующих правовых оснований.

4.6. Педагогический работник соблюдает требования законодательства об образовании, профессиональную этику, права и законные интересы обучающихся, реализует порученные ему занятия и оценочные мероприятия в соответствии с утверждёнными программами и трудовым договором.

5. Права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель вправе заключать, изменять и расторгать трудовые договоры, требовать исполнения трудовых обязанностей, принимать локальные нормативные акты, поощрять работников и применять дисциплинарные взыскания в предусмотренных законом случаях.

5.2. Работодатель обязан предоставлять обусловленную трудовым договором работу, обеспечивать безопасные условия и охрану труда, необходимые средства для исполнения трудовой функции и соблюдение трудовых прав работников.

5.3. Работодатель обязан своевременно и в полном объёме выплачивать заработную плату, вести установленный учёт рабочего времени, предоставлять время отдыха и отпуска, обеспечивать обязательное социальное страхование работников.

5.4. Работодатель обязан знакомить работников с локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, соблюдать требования по обработке персональных данных и рассматривать обращения работников в предусмотренном законом порядке.

5.5. При привлечении педагогических работников Работодатель организует образовательную деятельность с учётом нормативных требований к квалификации, нагрузке и режиму их работы.

6. Рабочее время и режим работы

6.1. Для работников, на которых не распространяются специальные нормы, нормальная продолжительность рабочего времени не превышает 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, а конкретные нормы — с учётом применимых нормативных требований и условий трудовых договоров.

6.2. В Институте для административных работников установлен общий режим пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями — субботой и воскресеньем. Изменение общего режима допускается с соблюдением трудового законодательства; особый режим конкретного работника устанавливается трудовым договором при отличии от общих правил.

6.3. При общем режиме работы административных работников время начала рабочего дня — 09:00, время окончания — 18:00.

6.4. Перерыв для отдыха и питания при общем режиме: с 13:00 до 14:00; перерыв в рабочее время не включается.

6.5. Для работников с неполным рабочим временем, сменным, гибким или иным особым режимом соответствующие условия фиксируются в трудовом договоре, графике работы и (или) иных документах в случаях, предусмотренных законодательством. Учёт фактически отработанного времени ведётся Работодателем.

6.6. Режим работы педагогических работников, объём учебной нагрузки, подготовительная, методическая и иная работа определяются трудовыми договорами, утверждёнными программами, расписаниями и применимыми нормативными актами с учётом специальных гарантий педагогических работников.

6.7. Продолжительность рабочего дня непосредственно перед нерабочим праздничным днём сокращается на один час, за исключением случаев, предусмотренных законом.

6.8. Сверхурочная работа, работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются только в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с надлежащим оформлением, компенсацией и учётом.

6.9. Ненормированный рабочий день применяется только к должностям, включённым в утверждённый перечень, и при условии надлежащего установления такого режима. При отсутствии указанного перечня ненормированный рабочий день не применяется.

6.10. Для дистанционных работников режим рабочего времени и отдыха определяется трудовым договором, а если специальные условия не установлены — в соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Порядок взаимодействия, передачи задач и результатов работы согласовывается документально в предусмотренных законом формах.

7. Время отдыха и отпуска

7.1. Работникам предоставляются перерывы в течение рабочего дня, ежедневный (междусменный) отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, ежегодные оплачиваемые отпуска и иные виды отдыха в соответствии с трудовым законодательством.

7.2. Продолжительность обеденного перерыва в общем режиме составляет не менее 30 минут и не более двух часов; точное время закреплено в пункте 6.4 настоящих Правил. Для отдельных работников время перерыва может определяться трудовым договором.

7.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 28 календарных дней, если для соответствующей категории работников законодательством не предусмотрен более продолжительный отпуск.

7.4. Педагогическим работникам, имеющим право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, отпуск предоставляется установленной для соответствующей должности продолжительности.

7.5. Очерёдность предоставления отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым в установленный законом срок. Работники извещаются о начале отпуска в предусмотренный законом срок; отпускные выплачиваются не позднее чем за три дня до начала отпуска.

7.6. Дополнительные оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы предоставляются по основаниям и в порядке, установленным законодательством и применимыми договорными условиями.

8. Оплата труда и сроки выплаты заработной платы

8.1. Размер заработной платы, применяемая система оплаты труда, компенсационные и стимулирующие выплаты определяются трудовыми договорами, действующими локальными нормативными актами и законодательством Российской Федерации.

8.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Выплата производится в установленные ниже конкретные дни:

— за первую половину текущего месяца: 20-го числа текущего месяца.

— за вторую половину расчетного месяца: 5-го числа следующего месяца.

8.3. Конкретные даты должны соответствовать статье 136 Трудового кодекса Российской Федерации. При совпадении установленного дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём заработная плата выплачивается накануне.

8.4. Выплата производится способом, предусмотренным трудовым договором и законодательством; работнику предоставляется расчётный листок с установленными законом сведениями.

8.5. Оплата сверхурочной работы, работы в выходные и праздничные дни, дополнительной работы и работы в условиях, отклоняющихся от нормальных, производится в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации и применимыми соглашениями.

9. Поощрение работников

9.1. За добросовестный эффективный труд, результаты образовательной и организационной деятельности Работодатель может поощрять работников объявлением благодарности, награждением почётной грамотой, выплатой премии и иными предусмотренными законом и локальными актами способами.

9.2. Основания, размеры и порядок премирования при наличии соответствующей системы устанавливаются локальными нормативными актами и трудовыми договорами. Поощрение оформляется распорядительным документом Работодателя в установленном порядке.

10. Трудовая дисциплина и ответственность

10.1. Нарушение трудовой дисциплины влечёт ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка могут применяться предусмотренные законом взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим законным основаниям. Штрафы как дисциплинарные взыскания не применяются.

10.3. До применения взыскания Работодатель затребует у работника письменное объяснение; взыскание оформляется и доводится до сведения работника с соблюдением порядка и сроков, установленных статьями 192 и 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.4. При выборе меры учитываются тяжесть проступка, обстоятельства его совершения и иные юридически значимые обстоятельства. За один дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

10.5. Материальная ответственность сторон трудового договора наступает на основаниях и в пределах, установленных трудовым законодательством. Полная материальная ответственность не устанавливается автоматически для всех работников.

10.6. Работодатель несёт установленную законом ответственность за нарушение трудовых прав работников, в том числе за задержку выплаты заработной платы и несоблюдение требований охраны труда.

11. Особенности дистанционной работы и электронного взаимодействия

11.1. Условия постоянной, временной или периодической дистанционной работы определяются трудовым договором или дополнительным соглашением в соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.2. Работодатель и дистанционный работник взаимодействуют посредством согласованных информационных систем, электронной почты и иных средств связи с соблюдением требований законодательства к оформлению юридически значимых документов.

11.3. Работник соблюдает установленный режим рабочего времени, если он закреплён договором; при отсутствии установленного режима применяется порядок, предусмотренный трудовым законодательством.

11.4. Работодатель определяет порядок предоставления оборудования, программных средств и при необходимости компенсаций за использование личного оборудования в соответствии с трудовым договором и законодательством.

11.5. Электронное взаимодействие не отменяет права работника на время отдыха и запрета требовать выполнения трудовых обязанностей за пределами установленного рабочего времени без законных оснований.

12. Заключительные положения

12.1. Правила вступают в силу с даты их утверждения приказом директора, если приказом не установлен иной срок.

12.2. Изменения в Правила принимаются и доводятся до сведения работников в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

12.3. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Института и применимыми трудовыми договорами.

12.4. Контроль исполнения Правил осуществляется директором Института и иными уполномоченными им лицами в пределах их полномочий.

12.5. Работники знакомятся с Правилами под подпись либо способом, допустимым законодательством Российской Федерации. Лист ознакомления может вестись отдельно от настоящих Правил.

Директор АНО ДПО «Институт финансового образования»
_____ О. Т. Радченко

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 0351C29A00E5B40E924C1A10FA73BBFA9A
Действителен 16.10.2026 - 16.01.2028
Владелец АНО ДПО "ИНСТИТУТ ФИНАНСОВОГО ОБРАЗОВАНИЯ"