

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом генерального директора

АНО ДО «Технопарк»

от 06 августа 2026 № 09-ОД

Введены в действие с 06 августа 2026 г.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Автономная некоммерческая организация дополнительного образования «Технопарк проектного, цифрового и социального развития»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом АНО ДО «Технопарк» (далее - Организация, Работодатель) и регулируют порядок приема и увольнения работников, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, оплату труда, меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Организации и локальными нормативными актами Работодателя.

1.3. Правила обязательны для всех работников Организации независимо от занимаемой должности, вида занятости, режима рабочего времени, места выполнения трудовой функции и способа взаимодействия с Работодателем, если иное не установлено федеральным законом или трудовым договором.

1.4. При одновременном занятии работником нескольких должностей, в том числе должностей генерального директора и педагога дополнительного образования, трудовые функции, рабочее время, учебная нагрузка и оплата труда оформляются и учитываются отдельно по каждой должности.

1.5. Коллективный договор в Организации на дату утверждения Правил не заключен. Представительный орган работников отсутствует. При его создании локальные нормативные акты принимаются с учетом мнения такого органа в случаях, предусмотренных законодательством.

1.6. Работники знакомятся с Правилами под подпись. Лицо, принимаемое на работу, знакомится с Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, до подписания трудового договора.

1.7. Публичная редакция Правил может размещаться на официальном сайте Организации. Листы ознакомления, кадровые документы и сведения, содержащие персональные данные работников, публичному размещению не подлежат.

2. Порядок приема на работу

2.1. Трудовые отношения возникают на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме или посредством кадрового электронного документооборота в случаях и порядке, предусмотренных законодательством и локальными актами Работодателя.

2.2. При заключении трудового договора лицо предъявляет документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, а в установленных законом случаях - документы воинского учета, сведения о трудовой деятельности, документы об образовании, квалификации, медицинские заключения и иные обязательные документы.

2.3. Лицо, принимаемое на педагогическую должность, должно соответствовать квалификационным требованиям и ограничениям, установленным законодательством об образовании и статьями 331 и 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации. До допуска к

педагогической деятельности предъявляется справка о наличии или отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования, а также иные обязательные документы.

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать приказ о приеме на работу; его содержание должно соответствовать условиям трудового договора.

2.5. В трудовом договоре определяются место работы, должность, трудовая функция, дата начала работы, условия оплаты труда, режим рабочего времени и времени отдыха, характер работы, условия труда на рабочем месте и иные обязательные условия.

2.6. При установлении испытания его условие включается в трудовой договор. Испытание не устанавливается лицам, для которых оно запрещено законом.

2.7. До допуска к работе работник проходит обязательные инструктажи, обучение по охране труда и иные предусмотренные законодательством процедуры. Педагогический работник дополнительно знакомится с образовательными программами, должностной инструкцией, правилами ЭИОС и требованиями безопасности обучающихся.

2.8. Работнику предоставляются необходимые учетные записи и средства доступа к информационным системам. Передача логинов, паролей, ключей электронной подписи и иных средств аутентификации третьим лицам запрещается.

3. Изменение и прекращение трудового договора

3.1. Изменение условий трудового договора допускается по соглашению сторон либо по иным основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством.

3.2. Перевод на другую работу, совмещение должностей, совместительство, временное исполнение обязанностей и дополнительная работа оформляются в установленном порядке. Выполнение педагогической работы наряду с управленческими функциями не считается включенным в должностные обязанности генерального директора без отдельного правового основания и оформления.

3.3. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.4. Работник вправе расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, письменно предупредив Работодателя в установленный законом срок.

3.5. В день прекращения трудового договора Работодатель производит окончательный расчет, выдает документы и сведения о трудовой деятельности в порядке, предусмотренном законодательством.

3.6. До прекращения работы работник передает документы, материальные ценности, оборудование, доступы и незавершенные дела по акту либо в ином установленном Работодателем порядке.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место и условия труда, соответствующие требованиям охраны труда;
- на своевременную и полную выплату заработной платы;
- на отдых, выходные дни и оплачиваемый отпуск;
- на получение достоверной информации об условиях и охране труда;
- на защиту трудовых прав и персональных данных;
- на профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, определяемом законодательством и Работодателем;
- на иные права, предусмотренные законодательством, трудовым договором и локальными нормативными актами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину и законные распоряжения Работодателя;

- соблюдать установленный режим рабочего времени, своевременно начинать и заканчивать работу, вести учет времени и выполненных задач в установленной форме;
- незамедлительно сообщать о причинах отсутствия, временной нетрудоспособности, авариях, угрозах жизни и здоровью, утере оборудования или компрометации учетных данных;
- соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, санитарные нормы и правила безопасной работы с компьютером;
- бережно относиться к имуществу, документам, программному обеспечению и информационным ресурсам Работодателя;
- соблюдать конфиденциальность, режим персональных данных, авторские права и требования информационной безопасности;
- не использовать служебные ресурсы в противоправных целях и не размещать от имени Организации информацию без соответствующих полномочий;
- поддерживать корректное и уважительное взаимодействие с работниками, обучающимися, родителями и контрагентами;
- предотвращать конфликт интересов и сообщать о возникших обстоятельствах, способных повлиять на объективность исполнения трудовых обязанностей.

5. Дополнительные обязанности педагогических работников

5.1. Педагогический работник осуществляет обучение и воспитание обучающихся в соответствии с утвержденными образовательными программами, расписанием, учебной нагрузкой и должностной инструкцией.

5.2. Педагогический работник обязан уважать честь и достоинство обучающихся и иных участников образовательных отношений, применять педагогически обоснованные формы и методы работы, исключать физическое и психическое насилие.

5.3. При реализации программ через ЭИОС sakavets.ru педагогический работник обеспечивает размещение учебных материалов, заданий, проверку работ, обратную связь и фиксацию результатов в установленные сроки.

5.4. Запрещается допускать к занятиям посторонних лиц, передавать сведения об обучающихся третьим лицам, вести несанкционированную фото-, аудио- или видеозапись несовершеннолетних, а также публиковать их работы и изображения без предусмотренного законом основания.

5.5. Педагогический работник проходит обязательные медицинские осмотры, обучение по охране труда, проверку знаний и иные обязательные процедуры в установленных случаях.

5.6. В случае возникновения технической неисправности, препятствующей проведению дистанционного занятия, педагог незамедлительно уведомляет Работодателя и обучающихся по установленным каналам, фиксирует обстоятельства и согласовывает перенос либо замену формата занятия.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке, установленном законом;
- требовать исполнения трудовых обязанностей, соблюдения дисциплины и бережного отношения к имуществу;
- принимать локальные нормативные акты, издавать обязательные для работников законные распоряжения;
- поощрять работников и привлекать их к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- осуществлять контроль выполнения работы с соблюдением законодательства и неприкосновенности частной жизни работников;
- реализовывать иные права работодателя.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, условия трудовых договоров и локальных нормативных актов;
- предоставлять работникам обусловленную работу, необходимые средства и безопасные условия труда;
- вести учет рабочего времени и своевременно выплачивать заработную плату;
- обеспечивать обязательное социальное страхование работников;
- знакомить работников с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- принимать меры по защите персональных данных, конфиденциальной информации и информационных систем;
- рассматривать сообщения работников о нарушениях, рисках для жизни и здоровья, конфликтах интересов и технических сбоях;
- исполнять иные обязанности работодателя.

7. Рабочее время и режим работы

7.1. Для административных и иных работников, которым законодательством не установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, применяется пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

7.2. Общий режим работы указанных работников: понедельник-пятница с 10:00 до 19:00; перерыв для отдыха и питания с 14:00 до 15:00. Перерыв в рабочее время не включается и используется работником по своему усмотрению.

7.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени, объем учебной нагрузки, расписание занятий и соотношение нормируемой и иной педагогической работы определяются трудовым договором, приказами и расписанием в соответствии с законодательством.

7.4. Нормируемая часть работы педагога определяется учебной нагрузкой. Иная педагогическая работа включает подготовку к занятиям, разработку и актуализацию материалов, проверку заданий, обратную связь, ведение учета, участие в методической и организационной работе.

7.5. Занятия проводятся по утвержденному расписанию в пределах режима работы Организации. Изменение расписания доводится до педагогического работника и участников образовательных отношений заблаговременно, кроме аварийных и иных неотложных случаев.

7.6. Для отдельных работников трудовым договором или дополнительным соглашением могут устанавливаться неполное рабочее время, гибкий график, сменная работа, ненормированный рабочий день, дистанционная или комбинированная дистанционная работа.

7.7. При выполнении одним лицом работы по двум должностям учет рабочего времени и выполнение установленной нормы ведутся раздельно. Недопустимо одновременное отражение одного и того же периода как отработанного по двум должностям, кроме случаев, прямо допускаемых законодательством.

7.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, кроме случаев, когда сокращение невозможно по условиям работы и предоставляется соответствующая компенсация.

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

7.10. Работник обязан быть готов к выполнению работы к установленному времени. Опоздание, преждевременное прекращение работы и отсутствие без уважительной причины являются нарушением трудовой дисциплины.

7.11. Временная нетрудоспособность подтверждается электронным листком нетрудоспособности либо иным документом в предусмотренных законом случаях. О невозможности приступить к работе работник уведомляет Работодателя без неоправданной задержки.

8. Дистанционная работа и электронное взаимодействие

8.1. Дистанционная или комбинированная дистанционная работа устанавливается трудовым договором либо дополнительным соглашением, за исключением предусмотренных законом случаев временного перевода по инициативе Работодателя.

8.2. Взаимодействие осуществляется с использованием корпоративной электронной почты, ЭИОС sakavets.ru, системы кадрового электронного документооборота при ее введении, телефонной связи и иных согласованных средств.

8.3. Работник обязан регулярно проверять согласованные каналы связи и подтверждать получение юридически значимых сообщений в порядке и сроки, установленные трудовым договором или локальным актом.

8.4. Периоды обязательной доступности дистанционного работника определяются трудовым договором, расписанием или индивидуальным графиком. За пределами рабочего времени работник вправе не отвечать на сообщения, кроме заранее согласованных либо чрезвычайных случаев.

8.5. При использовании личного оборудования порядок предоставления или компенсации расходов определяется трудовым договором или дополнительным соглашением. Работник обеспечивает разумные меры физической и цифровой защиты оборудования и данных.

8.6. Работник незамедлительно сообщает о технических сбоях, утрате доступа, подозрении на компрометацию учетной записи, вредоносном программном обеспечении или ином инциденте информационной безопасности.

9. Время отдыха

9.1. Время отдыха включает перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни и отпуска.

9.2. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания в соответствии с пунктом 7.2 Правил либо индивидуальным графиком. Если по условиям работы перерыв предоставить невозможно, Работодатель обеспечивает возможность отдыха и питания в рабочее время.

9.3. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье, если иной режим не установлен трудовым договором или графиком.

9.4. Нерабочие праздничные дни устанавливаются законодательством Российской Федерации.

9.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью, установленной Правительством Российской Федерации для соответствующей должности и организации.

9.6. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодным графиком отпусков. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы, если иное не предусмотрено законом или соглашением сторон.

9.7. Отпуска без сохранения заработной платы и иные виды отпусков предоставляются в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

10. Оплата труда

10.1. Условия оплаты труда, размеры окладов, доплат, надбавок и стимулирующих выплат устанавливаются трудовыми договорами, штатным расписанием, локальными нормативными актами и приказами Работодателя.

10.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 25-го числа текущего месяца - за первую половину месяца; 10-го числа следующего месяца - окончательный расчет за предыдущий месяц.

10.3. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается накануне.

10.4. Заработная плата перечисляется в кредитную организацию, указанную работником, либо выплачивается иным законным способом. Работник вправе изменить кредитную организацию, письменно сообщив новые реквизиты не позднее установленного законом срока.

10.5. При каждой выплате работнику предоставляется расчетный листок со сведениями о начислениях, удержаниях и сумме к выплате, в том числе в электронной форме при соблюдении установленного порядка.

10.6. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. При прекращении трудового договора окончательный расчет производится в сроки, установленные законодательством.

11. Поощрения за труд

11.1. За добросовестное исполнение обязанностей, высокие результаты работы, инициативу, разработку образовательных материалов, успешную реализацию проектов и иные достижения Работодатель может применять благодарность, премирование, награждение почетной грамотой и иные виды поощрения.

11.2. Поощрение оформляется приказом и доводится до сведения работника. Размер и условия премирования определяются локальными нормативными актами и финансовыми возможностями Организации.

12. Дисциплинарная ответственность

12.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей по вине работника Работодатель вправе применить замечание, выговор или увольнение по соответствующим основаниям.

12.2. До применения дисциплинарного взыскания у работника запрашивается письменное объяснение. Отказ или непредоставление объяснения в установленный срок не препятствует применению взыскания и оформляется актом.

12.3. При выборе взыскания учитываются тяжесть проступка, обстоятельства его совершения, предшествующая работа и отношение работника к труду. За каждый проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

12.4. Взыскание применяется и может быть снято в сроки и порядке, установленные трудовым законодательством.

12.5. Не допускается применение штрафов как дисциплинарного взыскания или иных мер, не предусмотренных федеральным законом.

13. Материальная ответственность и сохранность имущества

13.1. Стороны трудового договора несут материальную ответственность за причиненный ущерб в случаях и пределах, предусмотренных законодательством.

13.2. Работник обязан использовать оборудование, программное обеспечение, носители информации и учетные записи только для выполнения служебных задач, если иное не разрешено Работодателем.

13.3. При прекращении или изменении трудовых отношений работник возвращает имущество и прекращает использование предоставленных доступов. Работодатель обеспечивает блокирование учетных записей и изменение ключей доступа.

14. Охрана труда, информационная безопасность и защита данных

14.1. Работники обязаны соблюдать требования охраны труда и инструкции по безопасной работе, в том числе правила организации рабочего места при длительной работе за компьютером.

14.2. О каждом несчастном случае, ухудшении состояния здоровья, аварийной ситуации или угрозе безопасности работник незамедлительно уведомляет Работодателя.

14.3. Обработка персональных данных работников, обучающихся и иных лиц осуществляется только в объеме, необходимом для выполнения трудовых обязанностей, и в соответствии с законодательством и локальными актами.

14.4. Работнику запрещается сохранять служебные сведения и персональные данные в общедоступных облачных сервисах, передавать их через неутвержденные каналы или использовать на устройствах без необходимых мер защиты.

14.5. После прекращения трудовых отношений обязанность не разглашать охраняемую законом тайну и персональные данные сохраняется в пределах, установленных законом и соглашениями сторон.

15. Порядок разрешения трудовых разногласий

15.1. Работник вправе обратиться к непосредственному руководителю или генеральному директору с заявлением, предложением или жалобой, связанными с трудовыми отношениями.

15.2. Обращение рассматривается объективно, с соблюдением конфиденциальности и запрета преследования работника за добросовестное сообщение о нарушении.

15.3. Индивидуальные и коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

16. Заключительные положения

16.1. Правила вступают в силу с даты, указанной в приказе об их утверждении, и действуют до отмены либо утверждения новой редакции.

16.2. Изменения и дополнения утверждаются приказом генерального директора с соблюдением установленной законом процедуры.

16.3. Нормы Правил, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, не применяются. В случае противоречия применяется нормативный правовой акт большей юридической силы.

16.4. Контрольный экземпляр подписанных Правил хранится в Организации. На официальном сайте размещается актуальная публичная редакция без листов ознакомления и иных персональных данных.

Генеральный директор

(подпись)

А.В. Саковец