

УТВЕРЖДЕНО

Приказом президента АНО

№ 8 от «4» июня 2020 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка АНО

Франца



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка АНО (далее - Правила) являются локальным нормативным актом АНО (далее - Организация) и регулируют трудовой распорядок, порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, меры поощрения и дисциплинарной ответственности, а также иные вопросы организации труда в Организации.

1.2. Настоящие Правила применяются к работникам Организации, состоящим с Организацией в трудовых отношениях. Правила не регулируют отношения с лицами, привлекаемыми на основании гражданско-правовых договоров, за исключением случаев, когда отдельные положения настоящих Правил прямо включены в соответствующий договор или применяются в части режима доступа, конфиденциальности, обработки персональных данных, использования информационных систем и охраны имущества Организации.

1.3. Организация осуществляет образовательную деятельность, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. В связи с этим трудовой распорядок работников может учитывать дистанционный формат взаимодействия, электронный документооборот, использование электронных образовательных платформ, средств видеоконференцсвязи, корпоративной электронной почты и иных информационных систем.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Организации с момента ознакомления с ними. Ознакомление работников с Правилами осуществляется под подпись на бумажном носителе, посредством электронного документооборота, электронной подписи, корпоративной информационной системы либо иным способом, позволяющим подтвердить факт ознакомления.

1.5. Работники Организации обязаны соблюдать трудовую дисциплину, требования охраны труда, правила обработки персональных данных, режим конфиденциальности, правила использования электронной образовательной платформы и иных информационных систем Организации.

1.6. Работодатель обеспечивает работникам условия труда, необходимые для исполнения трудовых обязанностей, в пределах требований законодательства Российской Федерации, трудового договора, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Организации

1.7. Если отдельные категории работников выполняют трудовую функцию дистанционно, частично дистанционно или с использованием электронного взаимодействия,

особенности их работы определяются трудовым договором, дополнительным соглашением, локальными нормативными актами Организации и законодательством Российской Федерации.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАВИЛ

2.1. Целью настоящих Правил является установление единого трудового распорядка в Организации, обеспечивающего надлежащую организацию труда, соблюдение трудовой дисциплины, защиту прав работников и работодателя, а также устойчивое функционирование образовательного процесса.

2.2. Задачами настоящих Правил являются:

2.2.1. определить порядок приема, перевода и увольнения работников;

2.2.2. закрепить основные права и обязанности работников и работодателя;

2.2.3. установить общие правила рабочего времени и времени отдыха;

2.2.4. определить особенности работы работников, участвующих в реализации образовательных программ;

2.2.5. урегулировать использование электронного документооборота и информационных систем в трудовых отношениях;

2.2.6. установить меры поощрения работников;

2.2.7. определить основания и порядок применения дисциплинарных взысканий;

2.2.8. снизить риски нарушения трудового законодательства, законодательства о персональных данных и требований к образовательной деятельности.

3. НОРМАТИВНАЯ ОСНОВА

3.1. Настоящие Правила разработаны с учетом законодательства Российской Федерации, включая:

3.1.1. Трудовой кодекс Российской Федерации;

3.1.2. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3.1.3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3.1.4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

3.1.5. иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие трудовые отношения, охрану труда, персональные данные, электронный документооборот и образовательную деятельность.

3.2. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, коллективным договором при наличии, локальными нормативными актами Организации и решениями работодателя, принятыми в пределах его компетенции.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

4.1. Прием на работу в Организацию осуществляется на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме между работником и работодателем.

4.2. При приеме на работу работник представляет документы, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, включая документ, удостоверяющий личность, трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального учета, документы воинского учета при необходимости, документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, если работа требует таких знаний, а также иные документы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. Если работник принимается на должность, связанную с реализацией образовательных программ, Организация вправе запросить документы, подтверждающие образование, квалификацию, стаж, повышение квалификации, право на осуществление педагогической деятельности и иные сведения, необходимые для подтверждения соответствия работника требованиям к должности.

4.4. Прием на работу оформляется распорядительным документом работодателя, издаваемым на основании заключенного трудового договора. Содержание распорядительного документа должно соответствовать условиям трудового договора.

4.5. До начала работы работодатель знакомит работника с настоящими Правилами, должностной инструкцией при наличии, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой функцией работника, правилами обработки персональных данных, требованиями охраны труда и иными обязательными документами.

4.6. Работник допускается к работе после заключения трудового договора, оформления необходимых кадровых документов, прохождения обязательных инструктажей и выполнения иных процедур, предусмотренных законодательством Российской Федерации и внутренними документами Организации.

4.7. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, при приеме на работу может устанавливаться испытательный срок. Условие об испытании включается в трудовой договор.

5. ПЕРЕВОД, ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДА И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

5.1. Перевод работника на другую работу, изменение трудовой функции, изменение существенных условий трудового договора и временный перевод осуществляются в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Изменение условий трудового договора оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации допускается иной порядок.

5.3. Работник может быть переведен на дистанционную или комбинированную форму работы, если это допускается характером трудовой функции, трудовым законодательством, трудовым договором и локальными нормативными актами Организации.

5.4. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям и в порядке, установленным трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5. В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику документы, связанные с работой, производит окончательный расчет и выполняет иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

5.6. При прекращении трудового договора работник обязан передать работодателю документы, материалы, доступы, носители информации, оборудование, учетные записи, учебные материалы, служебную переписку и иное имущество Организации, находящееся у него в связи с исполнением трудовых обязанностей.

5.7. При увольнении работника, имевшего доступ к электронной образовательной платформе, персональным данным, ФИС ФРДО, CRM, электронной почте или иным информационным системам, Организация обеспечивает прекращение или изменение соответствующих прав доступа.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

6.1. Работник имеет право:

6.1.1. на заключение, изменение и прекращение трудового договора в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.1.2. на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

6.1.3. на рабочее место и условия труда, соответствующие требованиям охраны труда;

6.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

6.1.5. на отдых, включая перерывы, выходные, нерабочие праздничные дни и оплачиваемые отпуска;

6.1.6. на получение достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда;

6.1.7. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

6.1.8. на обработку своих персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6.1.9. на иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, трудовым договором и локальными нормативными актами Организации.

6.2. Работник обязан:

6.2.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

6.2.2. соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Организации;

6.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

6.2.4. выполнять установленные нормы труда, поручения работодателя и требования к качеству работы в пределах трудовой функции;

6.2.5. соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

6.2.6. бережно относиться к имуществу Организации, имуществу работников и третьих лиц, находящемуся у Организации;

6.2.7. незамедлительно сообщать работодателю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, персональных данных, образовательных данных или информационных систем;

6.2.8. соблюдать режим конфиденциальности и не раскрывать сведения, ставшие известными в связи с работой;

6.2.9. соблюдать требования законодательства и локальных актов о персональных данных;

6.2.10. использовать электронные образовательные платформы, корпоративную почту, учетные записи и информационные системы только для служебных целей;

6.2.11. не передавать третьим лицам логины, пароли, ключи электронной подписи и иные средства доступа;

6.2.12. своевременно оформлять документы и сведения, связанные с образовательным процессом, если это входит в трудовую функцию работника.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. заключать, изменять и прекращать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7.1.2. требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и соблюдения настоящих Правил;

7.1.3. принимать локальные нормативные акты;

7.1.4. поощрять работников за добросовестный труд;

7.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7.1.6. устанавливать режим работы, требования к качеству выполнения трудовой функции и порядок использования информационных систем;

7.1.7. осуществлять контроль исполнения трудовых обязанностей, соблюдения сроков, качества работы и правил информационной безопасности;

7.1.8. реализовывать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и локальные нормативные акты Организации;

7.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

7.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие требованиям охраны труда;

7.2.4. своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату;

7.2.5. вести кадровую документацию в установленном порядке;

7.2.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

7.2.7. знакомить работников с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- 7.2.8. обеспечивать защиту персональных данных работников и слушателей;
- 7.2.9. обеспечивать работникам доступ к информационным системам и материалам, необходимым для исполнения трудовой функции, если такой доступ требуется;
- 7.2.10. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

8.1. Режим рабочего времени работников устанавливается трудовым договором, графиком работы, расписанием, локальными нормативными актами Организации и законодательством Российской Федерации.

8.2. В Организации может применяться пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, иной режим работы, сменный график, гибкий график, неполное рабочее время, дистанционная работа или комбинированный режим в зависимости от должности, трудовой функции и условий трудового договора.

8.3. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать установленную трудовым законодательством Российской Федерации норму.

8.4. Для педагогических работников, методистов, администраторов образовательных программ и иных работников, участвующих в реализации образовательной деятельности, режим работы может учитывать расписание занятий, консультаций, вебинаров, итоговой аттестации, сроки проверки заданий и сопровождение слушателей.

8.5. Привлечение работника к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.6. Работник обязан соблюдать установленный режим рабочего времени, своевременно приступать к работе, выполнять трудовые обязанности в течение рабочего времени и уведомлять работодателя о невозможности выполнения работы по уважительной причине.

8.7. При дистанционной работе работник обязан быть доступен для служебного взаимодействия в согласованные периоды времени, своевременно отвечать на служебные сообщения, выполнять поручения и соблюдать сроки, установленные работодателем.

8.8. Учет рабочего времени ведется работодателем в установленном порядке. При дистанционной или гибкой работе учет может осуществляться на основании табеля, отчетов, электронных систем, выполненных задач, расписания, служебной переписки и иных подтверждений.

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. Работникам предоставляется время отдыха в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором и локальными нормативными актами Организации.

9.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, если иное не установлено трудовым законодательством применительно к конкретному режиму работы.

9.3. Работникам предоставляются выходные дни и нерабочие праздничные дни в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и графиком работы.

9.4. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска определяется трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором и локальными нормативными актами Организации.

9.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.6. Отпуска без сохранения заработной платы, учебные отпуска, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком и иные отпуска предоставляются в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10. ОСОБЕННОСТИ ТРУДА РАБОТНИКОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПРОЦЕССЕ

10.1. Работники, участвующие в реализации образовательных программ, обязаны соблюдать утвержденные образовательные программы, учебные планы, календарные учебные графики, локальные нормативные акты Организации и требования к качеству образовательного процесса.

10.2. Педагогические работники и иные лица, участвующие в обучении, обязаны своевременно проводить занятия, консультации, проверять задания, оформлять результаты контроля и итоговой аттестации в пределах своей трудовой функции.

10.3. Работники, имеющие доступ к учебным материалам, тестам, оценочным материалам и данным слушателей, обязаны обеспечивать их сохранность и не раскрывать третьим лицам без разрешения Организации.

10.4. Работники обязаны соблюдать авторские и иные интеллектуальные права Организации, педагогических работников, авторов учебных материалов и третьих лиц.

10.5. Работники не вправе использовать образовательную платформу, базы данных слушателей, учебные материалы, служебную переписку и контакты слушателей для личных целей или целей, не связанных с деятельностью Организации.

10.6. Работник обязан своевременно информировать работодателя о технических сбоях, ошибках в образовательной платформе, нарушениях со стороны слушателей, утере данных, ошибках в документах или иных обстоятельствах, влияющих на образовательный процесс.

11. ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ДИСТАНЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

11.1. В трудовых отношениях Организация вправе использовать электронный документооборот в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации, трудовым договором, соглашением с работником и локальными нормативными актами Организации.

11.2. Для служебного взаимодействия могут использоваться корпоративная электронная почта, мессенджеры, электронная образовательная платформа, CRM, система электронного документооборота, облачное хранилище, видеоконференцсвязь, электронные таблицы и иные информационные системы.

11.3. Работник обязан использовать информационные системы Организации добросовестно, соблюдать правила доступа, не передавать учетные данные третьим лицам, не совершать действий, создающих угрозу информационной безопасности.

11.4. Служебные документы, сообщения, задания, отчеты и уведомления, направленные через согласованные электронные каналы связи, могут использоваться для подтверждения выполнения трудовой функции, направления поручений и фиксации служебного взаимодействия.

11.5. Работник обязан соблюдать требования к обработке персональных данных при использовании электронных сервисов, не выгружать персональные данные без служебной необходимости и не хранить их на личных устройствах без разрешения работодателя.

11.6. При увольнении или изменении трудовой функции работник обязан передать работодателю служебные файлы, документы, доступы, переписку и иные материалы, необходимые для непрерывности работы Организации.

12. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

12.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов, качественное сопровождение образовательных программ, инициативность, соблюдение сроков и вклад в развитие Организации работодатель вправе применять меры поощрения.

12.2. К мерам поощрения относятся:

12.2.1. объявление благодарности;

12.2.2. премирование;

12.2.3. награждение почетной грамотой или иным внутренним знаком признания;

12.2.4. предоставление дополнительных возможностей профессионального развития;

12.2.5. иные меры поощрения, не противоречащие законодательству Российской Федерации и локальным нормативным актам Организации.

12.3. Поощрения применяются работодателем с учетом результатов труда работника, финансовых возможностей Организации, положений об оплате труда и премировании при наличии.

12.4. Применение поощрения оформляется распорядительным документом работодателя или иным способом, установленным внутренним порядком Организации.

13. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

13.1. За совершение дисциплинарного проступка работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

13.2. Дисциплинарным проступком признается неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

13.3. К дисциплинарным взысканиям относятся замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, а также иные взыскания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

13.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель запрашивает у работника письменное объяснение в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

13.5. При выборе меры дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть проступка, обстоятельства его совершения, предшествующее поведение работника, отношение к труду, последствия нарушения и иные имеющие значение обстоятельства.

13.6. К нарушениям трудовой дисциплины, в том числе, относятся:

13.6.1. неисполнение трудовых обязанностей;

13.6.2. нарушение установленного режима работы;

13.6.3. несвоевременное оформление документов образовательного процесса;

13.6.4. нарушение порядка обработки персональных данных;

13.6.5. разглашение конфиденциальной информации;

13.6.6. передача учетных данных третьим лицам;

13.6.7. неправомерное использование учебных материалов или информационных систем Организации;

13.6.8. нарушение требований охраны труда;

13.6.9. неисполнение законных распоряжений работодателя в пределах трудовой функции.

13.7. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от обязанности устранить допущенное нарушение, передать документы, восстановить данные или выполнить иные действия, необходимые для восстановления нарушенного порядка.

14. ОХРАНА ТРУДА, БЕЗОПАСНОСТЬ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

14.1. Работник обязан соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, санитарные требования при их применимости, правила эксплуатации оборудования и информационных систем.

14.2. Работодатель организует инструктажи, обучение и проверку знаний требований охраны труда в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

14.3. Работник обязан незамедлительно сообщать работодателю о несчастном случае, угрозе жизни и здоровью людей, техническом сбое, утрате документов, компрометации учетных данных или ином инциденте.

14.4. Работник обязан соблюдать конфиденциальность сведений, ставших известными ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, включая персональные данные слушателей и работников, сведения о договорах, учебных материалах, оценочных материалах, финансовых условиях, внутренних процессах и информационных системах.

14.5. Обязанность соблюдать конфиденциальность сохраняется после прекращения трудовых отношений, если соответствующие сведения не стали общедоступными на законном основании.

15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

15.1. Работники и работодатель несут ответственность за нарушение настоящих Правил в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами и локальными нормативными актами Организации.

15.2. Работник несет ответственность за причинение ущерба работодателю в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

15.3. Работник, нарушивший порядок обработки персональных данных, режим конфиденциальности, правила использования информационных систем или требования охраны труда, может быть привлечен к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной или иной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

15.4. Работодатель несет ответственность за нарушение трудовых прав работников, несвоевременную выплату заработной платы, ненадлежащее оформление трудовых отношений и иные нарушения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения приказом директора Организации и действуют до их отмены или замены новым локальным нормативным актом.

16.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на основании приказа директора Организации с соблюдением порядка, установленного трудовым законодательством Российской Федерации.

16.3. Работники Организации подлежат ознакомлению с настоящими Правилами до подписания трудового договора или до начала работы, если Правила утверждены после заключения трудового договора.

16.4. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляет директор Организации или иное лицо, назначенное распорядительным документом Организации.

16.5. Настоящие Правила подлежат пересмотру при изменении трудового законодательства Российской Федерации, образовательной модели Организации, режима

работы, порядка электронного документооборота, структуры Организации или выявлении недостаточности действующего регулирования.

16.6. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, локальными нормативными актами Организации и решениями работодателя, принятыми в пределах его компетенции.

Приложение № 1

к Правилам внутреннего трудового распорядка АНО

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ с Правилами внутреннего трудового распорядка

Рекомендуемые графы листа ознакомления:

- 1. № п/п.**
- 2. ФИО работника.**
- 3. Должность.**
- 4. Дата ознакомления.**
- 5. Способ ознакомления: бумажный / электронный.**
- 6. Подпись работника / электронное подтверждение.**
- 7. Примечание.**

Ответственное лицо: Хефорс Анна Камаллая

Дата проверки: «4_» июля 2026 г.

