Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Развитие»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03619E7B00B1B4978342E8644497B8F99C
Владелец: ДАВЫДОВА ВАЛЕРИЯ РОМАНОВНА
Действителен: с 25.08.2026 до 25.11.2027

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом АНО ДПО «УКЦ «Развитие»

от 24.11.2026 № 41.20261124
Введено в действие с 24.11.2026

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и отдыха, меры поощрения и дисциплинарные взыскания в АНО ДПО «УКЦ «Развитие» (далее — Работодатель, Организация).

1.2. Нормативную основу настоящих Правил составляют:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 01.07.2022 № 1192 «Об утверждении Правил взаимодействия информационной системы работодателя, позволяющей обеспечить подписание электронного документа в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, хранение электронного документа, а также фиксацию факта

его получения сторонами трудовых отношений, и федеральной государственной информационной системы “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)”»; приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.09.2022 № 578н «Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Организации, коллективный договор (при наличии), трудовые договоры и локальные нормативные акты Организации.

Нормативные правовые акты применяются в действующей редакции. При изменении законодательства настоящие Правила применяются в части, не противоречащей нормативным правовым актам большей юридической силы.

1.3. Первичная профсоюзная организация отсутствует. Если будет избран представительный орган работников, его мнение учитывается в предусмотренных законом случаях и порядке.

1.4. Правила обязательны для всех работников независимо от должности, места выполнения работы и режима рабочего времени. Особенности дистанционной работы, совместительства и отдельных должностей определяются законом и трудовым договором.

2. Прием на работу и оформление трудовых отношений

2.1. Трудовые отношения возникают на основании трудового договора, заключенного в письменной форме. До его подписания Работодатель знакомит поступающего под подпись, в том числе электронной в установленном законом порядке, с Правилами и иными ЛНА, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

2.2. При заключении трудового договора лицо предъявляет документы, предусмотренные статьёй 65 Трудового кодекса Российской Федерации. При приёме на педагогическую работу дополнительно проверяются соответствие квалификационным требованиям, отсутствие ограничений, установленных статьёй 331 Трудового кодекса Российской Федерации, документ об образовании и (или) квалификации, справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования в предусмотренных законом случаях, а также прохождение обязательного предварительного медицинского осмотра, если он обязателен для соответствующей работы. Требовать документы сверх установленных законом запрещается.

2.3. Сведения о трудовой деятельности ведутся в установленном законом порядке. Бумажная трудовая книжка ведется только в случаях, когда ее ведение продолжается по выбору работника или требуется законом. Работодатель не оформляет страховое свидетельство как бумажный документ, а передает сведения для регистрации в системе индивидуального учета в установленном порядке.

2.4. Личная карточка по унифицированной форме Т-2 не является обязательной. Кадровый учет ведется в формах и информационных системах, утвержденных Работодателем, с соблюдением требований к персональным данным и архивному хранению.

2.5. Условие об испытании включается в трудовой договор только в допустимых законом случаях. Срок испытания не может произвольно продлеваться; в него не засчитываются периоды фактического отсутствия работника.

2.6. Прием оформляется трудовым договором и сведениями кадрового учета. Приказ о приеме может издаваться по решению Работодателя и должен соответствовать условиям договора.

3. Изменение и прекращение трудовых отношений

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается по соглашению сторон либо по основаниям и в порядке, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Перевод на другую работу требует письменного согласия работника, кроме прямо установленных законом временных случаев. Перемещение без изменения трудовой функции и согласованных условий допускается в пределах закона.

3.3. Работник, нуждающийся в переводе по медицинскому заключению, переводится с его письменного согласия на подходящую работу. Последствия отказа или отсутствия работы определяются статьей 73 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Прекращение договора оформляется в соответствии с законом. В последний день работы производятся причитающиеся выплаты и выдаются документы и сведения, которые Работодатель обязан предоставить.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель вправе заключать, изменять и прекращать трудовые договоры, требовать исполнения обязанностей и бережного отношения к имуществу, поощрять работников, применять дисциплинарные взыскания и принимать локальные нормативные акты в пределах закона.

4.2. Работодатель обязан предоставлять обусловленную работу, обеспечивать безопасные условия труда, своевременно и полностью выплачивать заработную плату, вести учет рабочего времени, знакомить с ЛНА, обеспечивать защиту персональных данных и исполнять предписания уполномоченных органов.

4.3. Работодатель обеспечивает равенство возможностей и не допускает дискриминации, принуждения к труду, насилия и преследования.

4.4. Работодатель несёт ответственность за нарушение трудового законодательства, локальных нормативных актов и условий трудовых договоров в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Права и обязанности работников

5.1. Работник имеет права, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, трудовым договором и локальными актами, включая право на работу, оплату, отдых, безопасные условия, информацию и защиту трудовых прав.

5.2. Работник обязан добросовестно выполнять трудовую функцию, соблюдать Правила, трудовую дисциплину и требования охраны труда, выполнять законные распоряжения руководителей, бережно относиться к имуществу и незамедлительно сообщать об угрозах жизни, здоровью, имуществу и информации.

5.3. Работник соблюдает конфиденциальность персональных данных, коммерческой и иной охраняемой информации, использует только индивидуальные учетные записи и не передает средства электронной подписи другим лицам.

5.4. Об изменении данных, необходимых для исполнения трудового договора и обязательной отчетности, работник сообщает без неоправданной задержки и предоставляет подтверждающие сведения в необходимом объеме.

5.5. Работники несут дисциплинарную и материальную ответственность только при наличии оснований, в пределах и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.6. Работник обязан незамедлительно уведомить непосредственного руководителя либо лицо, определённое работодателем, о невозможности явиться на работу, опоздании или необходимости досрочно покинуть рабочее место, сообщить предполагаемую продолжительность отсутствия и после выхода представить документы, предусмотренные законодательством, если их представление требуется.

6. Рабочее время

6.1. Для работников Организации, если иной режим не установлен трудовым договором в соответствии с настоящими Правилами, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями — субботой и воскресеньем. Время начала работы — 09:00, окончания — 18:00. Перерыв для отдыха и питания — с 13:00 до 14:00; в рабочее время он не включается и оплате не подлежит.

6.2. Для работников, непосредственно участвующих в проведении учебных занятий, с учетом утвержденного расписания может устанавливаться индивидуальный режим рабочего времени, в том числе проведение занятий с 18:00 до 21:00. Дни и часы работы, продолжительность рабочей недели и выходные дни закрепляются трудовым договором или дополнительным соглашением. Расписание конкретизирует установленный режим и доводится до работника под подпись либо посредством допустимого кадрового электронного документооборота до начала его применения. Работа с 18:00 до 21:00 не является сверхурочной, если она выполняется в пределах закрепленного режима и нормы рабочего времени. Привлечение за пределами установленного режима оформляется и компенсируется по правилам о сверхурочной работе либо работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

6.3. Работодатель ведет достоверный учет фактически отработанного времени. Сверхурочная работа, работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускаются только по основаниям и в порядке, предусмотренным законом, с установленной компенсацией.

6.4. Привлечение к работе вне установленного режима не оформляется ссылкой на «производственную необходимость», если отсутствуют предусмотренные законом основание, согласие и распорядительный документ.

6.5. Ненормированный рабочий день в Организации не применяется. Его введение допускается только после внесения изменений в настоящие Правила, утверждения перечня соответствующих должностей и установления работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в порядке, предусмотренном законом.

6.6. Учёт фактически отработанного времени ведётся работодателем. Работник обязан соблюдать установленный режим и своевременно отмечать начало, окончание и перерывы в порядке, установленном Организацией.

7. Время отдыха

7.1. Работникам предоставляются перерывы, ежедневный и еженедельный отдых, нерабочие праздничные дни и отпуска в соответствии с законом, настоящими Правилами и трудовыми договорами. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, кроме случаев, предусмотренных законом.

7.2. График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под подпись не позднее

чем за две недели. Педагогическим работникам и иным работникам, имеющим право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, его продолжительность определяется по занимаемой должности и виду реализуемых образовательных программ в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 № 415.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 20-го числа текущего месяца — за первую половину текущего месяца; 5-го числа месяца, следующего за расчётным, — за вторую половину расчётного месяца. Установление иных дат допускается только при условии соблюдения статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации и не может ухудшать положение работника.

8.2. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата производится накануне, либо на следующий рабочий день. Отпускные выплачиваются не позднее срока, установленного законом.

8.3. Удержания производятся только на законном основании. Расчетный листок предоставляется в утвержденной форме, в том числе электронно при соблюдении установленного порядка.

9. Поощрения и дисциплинарная ответственность

9.1. За добросовестный труд применяются благодарность, премирование, награждение и иные предусмотренные локальными актами меры поощрения.

9.2. За дисциплинарный проступок могут применяться замечание, выговор или увольнение по соответствующим основаниям. Иные взыскания допускаются только если установлены федеральным законом, уставом или положением о дисциплине для соответствующей категории.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель затребует от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение не предоставлено, составляется акт. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая периодов, исключаемых законом; по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее двух лет со дня совершения проступка. Приказ о взыскании объявляется работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Применяются правила статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.4. Приказ о взыскании доводится до работника в установленный законом срок. Отказ от ознакомления оформляется актом. Взыскание может быть обжаловано.

10. Электронное взаимодействие и персональные данные

10.1. Кадровые и бухгалтерские сведения ведутся в 1С. Использование информационной системы не означает автоматического признания каждой записи электронным оригиналом кадрового документа.

10.2. Электронный документооборот в трудовых отношениях осуществляется только после принятия Работодателем решения о его введении, утверждения локального нормативного акта о кадровом электронном документообороте и выполнения требований статей 22.1–22.3 Трудового кодекса Российской Федерации. В локальном акте определяются используемая информационная система, перечень электронных документов, категории

работников, виды электронных подписей, порядок доступа, сроки подписания, хранения и выдачи документов, резервного копирования и действий при техническом сбое.

10.3. Обработка персональных данных работников осуществляется по Политике и специальным локальным актам. Копии документов собираются только при наличии цели и правового основания; доступ предоставляется по должностной необходимости.

10.4. Положения статей 22.1–22.3 Трудового кодекса Российской Федерации о кадровом электронном документообороте не применяются в отношении трудовых книжек и формируемых в электронном виде сведений о трудовой деятельности, акта о несчастном случае на производстве по установленной форме, приказа (распоряжения) об увольнении и документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником. Документы о прохождении инструктажей оформляются на бумажном носителе, если специальными нормами не установлен иной порядок. Допускается ведение в информационной системе вспомогательного электронного реестра, размещение сведений о проведенном инструктаже и хранение электронной копии бумажного документа для оперативного учета и архивного поиска. Такая запись или копия не является электронным оригиналом и не заменяет обязательный бумажный документ.

10.5. Работники уведомляются о введении кадрового электронного документооборота в установленном законом порядке. Согласие работника оформляется в случаях, когда оно требуется законом; работникам, не давшим требуемого согласия, документы предоставляются и оформляются на бумажном носителе.

10.6. Электронные документы подписываются видами электронной подписи, допустимыми для соответствующего документа. Логин и пароль могут использоваться как простая электронная подпись только при наличии соглашения либо локального регулирования, позволяющего достоверно определить подписанта, и не заменяют усиленную электронную подпись в случаях, когда она обязательна.

10.7. При техническом сбое электронного документооборота работодатель фиксирует сбой и обеспечивает оформление неотложных документов на бумаге либо иным законным способом с последующим внесением сведений в информационную систему после восстановления её работы.

11. Заключительные положения

11.1. Правила вводятся в действие с 24 ноября 2026 года.

11.2. Изменения принимаются работодателем с соблюдением порядка учета мнения представительного органа работников, если такой орган создан и его мнение обязательно по закону.

11.3. Работники знакомятся с действующей редакцией под подпись или допустимой электронной подписью. Экземпляр доступен в месте, определенном Работодателем.

11.4. Действующая редакция настоящих Правил размещается на официальном сайте Организации в сроки и порядке, установленных законодательством об образовании. Ответственным за техническое размещение и своевременное обновление является руководитель отдела информационных технологий; содержание и передачу утверждённой редакции для размещения обеспечивает работник, ответственный за кадровое делопроизводство.

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Развитие»

ПРИКАЗ

24.11.2026 г. Подольск № 41.20261124

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

В целях регулирования трудового распорядка, актуализации кадровых процедур и приведения локальных норм в соответствие с Трудовым кодексом Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Ввести Правила в действие с 24 ноября 2026 года.
3. Признать утратившими силу ранее действовавшие редакции документа.
4. Заместителю директора по общим вопросам Золотухиной И.Г. обеспечить ознакомление всех работников с Правилами под подпись.
5. Руководителям подразделений обеспечить соблюдение установленного режима и достоверный учет рабочего времени.
6. Руководителю отдела информационных технологий Воронину С.В. обеспечить размещение утверждённых Правил на официальном сайте Организации и последующее размещение их актуальных редакций в установленные сроки.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____ В.Р. Давыдова