

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора

АНО ДПО «Авангард»

от «28» 09 2026 г. № 4

ЛНА-07
ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
АНО ДПО «Авангард»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр образования и социальных инноваций „Авангард“» (далее — Организация, Работодатель) и регулируют трудовой распорядок работников, состоящих с Организацией в трудовых отношениях.

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

1.3. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников и применения дисциплинарных взысканий, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у Работодателя.

1.4. Правила утверждаются директором Организации с учетом мнения представительного органа работников в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. При отсутствии представительного органа работников отдельное согласование Правил не проводится.

1.5. Каждый работник, принимаемый по трудовому договору, знакомится с настоящими Правилами под роспись до подписания трудового договора. С изменениями Правил работники знакомятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Сфера действия Правил и разграничение трудовых и гражданско-правовых отношений

2.1. Настоящие Правила распространяются исключительно на лиц, состоящих с Организацией в трудовых отношениях на основании трудовых договоров.

2.2. На дату утверждения настоящих Правил штатным работником Организации является директор. При приеме иных работников по трудовым договорам настоящие Правила применяются к ним в части, соответствующей условиям их трудовых договоров, должностям и режимам работы.

2.3. Настоящие Правила не распространяются на физических лиц, индивидуальных предпринимателей, плательщиков налога на профессиональный доход (самозанятых) и иных

исполнителей, выполняющих работы или оказывающих услуги на основании гражданско-правовых договоров.

2.4. Исполнители по гражданско-правовым договорам не включаются в штат Организации, не занимают должности в соответствии со штатным расписанием, не подчиняются настоящим Правилам, режиму рабочего времени и трудовой дисциплине Работодателя. Их права, обязанности, сроки, объем, результат и порядок оказания услуг определяются соответствующими договорами.

2.5. Установление в гражданско-правовом договоре согласованных дат, временных интервалов проведения занятий или иных услуг, требований безопасности, правил доступа в помещения, требований к конфиденциальности, персональным данным, качеству результата и взаимодействию с обучающимися не означает распространения на исполнителя настоящих Правил и само по себе не устанавливает режим рабочего времени.

2.6. Гражданско-правовые договоры не должны фактически регулировать трудовые отношения. При изменении характера отношений и возникновении признаков трудовой функции Организация обязана оформить отношения в соответствии с трудовым законодательством.

3. Порядок приема на работу

3.1. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Лицо, поступающее на работу, представляет документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами в зависимости от характера работы. Работодатель не вправе требовать документы, не предусмотренные законодательством, если обязанность их представления не установлена применимой нормой.

3.3. До подписания трудового договора Работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с трудовым законодательством и применимыми локальными нормативными актами.

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

3.6. Испытание при приеме на работу устанавливается только по соглашению сторон и при отсутствии законодательного запрета на его установление.

4. Порядок изменения и прекращения трудовых отношений

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

4.2. Перевод на другую работу, изменение режима работы, дистанционная работа и иные изменения оформляются в соответствии с требованиями трудового законодательства и, когда это требуется, дополнительным соглашением к трудовому договору.

4.3. Трудовой договор прекращается только по основаниям и в порядке, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.4. В день прекращения трудового договора Работодатель производит окончательный расчет и выдает либо предоставляет работнику документы и сведения, которые должны быть выданы при увольнении в соответствии с законодательством.

5. Основные права и обязанности работника

5.1. Работник имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым договором и локальными нормативными актами Организации, в том числе право на предоставление работы, обусловленной трудовым договором, безопасные условия труда, своевременную и в полном объеме оплату труда, отдых, защиту персональных данных и защиту своих трудовых прав.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила и установленный для него режим рабочего времени;
- соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и иные обязательные требования безопасности в применимой части;
- бережно относиться к имуществу Организации и третьих лиц, находящемуся у Работодателя;
- незамедлительно сообщать о ситуации, создающей угрозу жизни, здоровью людей или сохранности имущества;
- соблюдать требования к конфиденциальности, защите персональных данных и информационной безопасности;
- корректно взаимодействовать с обучающимися, заказчиками, коллегами и контрагентами, не допускать дискриминации, унижения достоинства, насилия и иных недопустимых форм поведения.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право требовать от работников исполнения трудовых обязанностей и соблюдения настоящих Правил, поощрять работников, привлекать их к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством, принимать локальные нормативные акты и реализовывать иные права работодателя.

6.2. Работодатель обязан предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивать безопасные условия труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки, вести учет рабочего времени, знакомить работников с локальными актами, непосредственно связанными с их работой, обеспечивать обязательное социальное страхование и выполнять иные обязанности, установленные законодательством.

7. Рабочее время и режим работы

7.1. Продолжительность рабочего времени работников не может превышать нормы, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации. Для работников, которым законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, применяются соответствующие нормы.

7.2. Для директора Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — субботой и воскресеньем: начало работы в 09:00, окончание работы в 18:00, перерыв для отдыха и питания с 13:00 до 14:00. Перерыв в рабочее время не включается. Иной режим может быть установлен трудовым договором или в предусмотренном законом порядке.

7.3. Режим образовательной деятельности Организации, в том числе проведение занятий с понедельника по субботу в пределах времени, установленного ЛНА-02 «Режим занятий обучающихся», сам по себе не устанавливает рабочее время работников и не означает обязанность каждого работника работать в субботу либо в течение всего времени проведения образовательной деятельности.

7.4. Для работников, принимаемых в дальнейшем, режим рабочего времени определяется настоящими Правилами, трудовым договором, графиком работы и иными применимыми локальными актами. При необходимости работы в выходные дни работнику предоставляются иные дни отдыха либо работа оформляется и компенсируется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.5. Для педагогических работников, принятых по трудовым договорам, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Конкретная норма часов педагогической работы, учебная нагрузка, режим рабочего времени и обязательность присутствия в Организации определяются с учетом занимаемой должности, реализуемых программ, трудового договора, расписания занятий и применимых нормативных актов, в том числе приказов Минпросвещения России № 268 и № 269 от 04.04.2025 и приказа Минобрнауки России № 318 от 08.04.2025 — в пределах их сферы действия.

7.6. При установлении дистанционной или комбинированной работы режим взаимодействия и рабочего времени определяется трудовым договором, дополнительным соглашением и (или) локальным нормативным актом в соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.7. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником. Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях и порядке, предусмотренных законодательством.

8. Время отдыха

8.1. Работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания, ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни и отпуска в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Если иное не установлено для конкретного работника трудовым договором или графиком работы, продолжительность перерыва для отдыха и питания составляет один час. Перерыв в рабочее время не включается.

8.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Работникам, имеющим право на удлиненный или дополнительный отпуск, он предоставляется в размере и порядке, предусмотренных законодательством.

8.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, за исключением случаев, когда законом предусмотрено право работника использовать отпуск в удобное для него время.

9. Оплата труда

9.1. Оплата труда работника определяется трудовым договором в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда и законодательством Российской Федерации.

9.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретные даты выплаты заработной платы устанавливаются трудовым договором с работником и должны соответствовать требованиям статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.3. При совпадении установленного дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится в срок, установленный законодательством.

9.4. Размер и порядок оплаты по гражданско-правовым договорам с самозанятыми, индивидуальными предпринимателями и иными исполнителями не регулируются настоящим разделом и определяются соответствующими договорами.

10. Поощрения за труд

10.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, высокое качество работы, инициативность и иные достижения Работодатель вправе применять поощрения, предусмотренные трудовым законодательством и локальными актами Организации.

10.2. Видами поощрения могут быть объявление благодарности, выплата премии, награждение почетной грамотой и иные меры, не противоречащие законодательству и действующей системе оплаты труда.

11. Дисциплина труда и дисциплинарная ответственность

11.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель вправе применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

11.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель затребует у работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение не предоставлено, составляется соответствующий акт. Непредоставление объяснения не препятствует применению взыскания.

11.3. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При выборе меры учитываются тяжесть проступка и обстоятельства его совершения.

11.4. Дисциплинарные взыскания, не предусмотренные федеральным законодательством, не применяются. Денежные штрафы как дисциплинарное взыскание не допускаются.

11.5. Положения настоящего раздела не применяются к исполнителям по гражданско-правовым договорам. Ответственность таких исполнителей определяется гражданским законодательством и условиями договора.

12. Охрана труда, безопасность и информационная дисциплина

12.1. Работники обязаны соблюдать требования охраны труда и безопасности, установленные законодательством, локальными актами и инструкциями Организации, в части, относящейся к выполняемой работе.

12.2. Работники обязаны соблюдать установленные правила работы с персональными данными, информационными системами, учетными записями, электронными документами и конфиденциальной информацией.

12.3. Передача логинов, паролей и иных средств доступа третьим лицам не допускается, за исключением случаев, прямо предусмотренных установленным порядком администрирования информационных систем.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящие Правила вступают в силу с даты, установленной приказом об их утверждении, и действуют до отмены или принятия новой редакции.

13.2. Если отдельные положения настоящих Правил противоречат изменениям законодательства Российской Федерации, применяются нормы законодательства до внесения соответствующих изменений в Правила.

13.3. Правила размещаются на официальном сайте АНО ДПО «Авангард» в подразделе «Документы» специального раздела «Сведения об образовательной организации».

13.4. Факт размещения Правил на официальном сайте не заменяет обязанность Работодателя ознакомить работника с ними в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

13.5. Учет ознакомления работников с Правилами ведется способом, позволяющим подтвердить факт и дату ознакомления каждого работника.

Приложение. Разграничение режимов работы

Категория	Регулирование	Применение ПВТР
Директор и иные штатные работники	Трудовой договор, ТК РФ, локальные акты	Да
Педагогические работники по трудовому договору	Трудовой договор, ПВТР, специальные нормы рабочего времени и нагрузки	Да
Самозанятые, ИП и иные исполнители по ГПХ	Гражданско-правовой договор, ГК РФ, специальные требования договора	Нет

Директор АНО ДПО «Авангард»

«28» 09 2026 г.

