Общество с ограниченной ответственностью
«Новосибирская Академия Информационных Технологий»
(ООО «НАИТ»)

СОГЛАСОВАНО
Общим собранием работников
ООО «НАИТ»
(протокол от 11.11.2026 № 2)

УТВЕРЖДЕНО
общим собранием участников
ООО «НАИТ»
(протокол от 11.11.2026 № 11/2026)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Владелец: Тиль Антон Эмильевич
Должность: директор ООО «НАИТ»
Дата подписания: 11.11.2026
Идентификатор: ПЭП-НАИТ-2026-005

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Общества с ограниченной ответственностью «Новосибирская Академия Информационных Технологий» (далее — ООО «НАИТ», Работодатель) (далее — Правила) разработаны в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом ООО «НАИТ».

1.2. Правила регулируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания.

1.3. Правила обязательны для всех работников. При приёме на работу работник знакомится с Правилами под подпись до подписания трудового договора.

1.4. От имени Работодателя права и обязанности осуществляет директор ООО «НАИТ».

2. Порядок приёма, перевода и увольнения

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. При заключении трудового договора работник предъявляет документы, предусмотренные статьёй 65 ТК РФ, а лица, поступающие на педагогическую работу и иную работу с несовершеннолетними, — также справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования (статьи 331, 351.1 ТК РФ).

2.2. Лица, поступающие на работу, проходят обязательные предварительные медицинские осмотры, а работники — периодические медицинские осмотры в порядке, установленном законодательством.

2.3. До подписания трудового договора работника знакомят под подпись с Правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью. Приём на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня фактического начала работы.

2.4. Трудовым договором может быть установлено испытание продолжительностью не более трёх месяцев (статья 70 ТК РФ).

2.5. Сведения о трудовой деятельности ведутся в электронном виде; трудовые книжки ведутся в отношении работников, выбравших этот способ, в соответствии со статьями 66, 66.1 ТК РФ.

2.6. Перевод на другую работу допускается с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 72.2 ТК РФ.

2.7. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив Работодателя письменно не позднее чем за две недели (статья 80 ТК РФ). Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. В день прекращения трудового договора с работником производится окончательный расчёт и выдаются сведения о трудовой деятельности (трудовая книжка).

3. Права и обязанности работников

3.1. Работник имеет права, предусмотренные статьёй 21 ТК РФ, а педагогические работники — также права и свободы, предусмотренные статьёй 47 Федерального закона № 273-ФЗ, в том числе право на свободу выбора форм, методов и средств обучения в пределах образовательной программы, на повышение квалификации не реже одного раза в три года, на сокращённую продолжительность рабочего времени и удлинённый оплачиваемый отпуск.

3.2. Работник обязан: добросовестно исполнять трудовые обязанности по трудовому договору и должностной инструкции; соблюдать Правила и трудовую дисциплину; соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности; бережно относиться к имуществу Работодателя и третьих лиц, в помещениях которых проводятся занятия; незамедлительно сообщать директору о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

3.3. Педагогические работники обязаны также выполнять обязанности, предусмотренные статьёй 48 Федерального закона № 273-ФЗ: реализовывать образовательную программу в полном объёме; соблюдать правовые, нравственные и этические нормы; уважать честь и достоинство обучающихся; обеспечивать безопасность обучающихся на занятиях; вести учёт посещаемости и установленную документацию; проходить обучение по оказанию первой помощи и проверку знаний требований охраны труда.

3.4. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, разжигания розни, а также применять методы воспитания, связанные с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет права и исполняет обязанности, предусмотренные статьёй 22 ТК РФ, в том числе: предоставляет работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивает безопасные условия труда и оборудование; выплачивает заработную плату в полном размере в установленные сроки; знакомит работников с принимаемыми локальными нормативными актами; организует обязательные медицинские осмотры, обучение и инструктажи по охране труда; создаёт условия для повышения квалификации педагогических работников.

4.2. Работодатель отстраняет от работы работника в случаях, предусмотренных статьёй 76 и частью второй статьи 331.1 ТК РФ.

5. Рабочее время

5.1. Для административно-управленческого и иного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с выходными днями в субботу и воскресенье, время работы с 10:00 до 19:00 с перерывом для отдыха и питания с 13:00 до 14:00, если иное не установлено трудовым договором.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (статья 333 ТК РФ). Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагога дополнительного образования составляет 18 часов в неделю (приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601). Учебная нагрузка устанавливается трудовым договором.

5.3. Режим работы педагогических работников определяется расписанием занятий, которое может включать субботу. Выходные дни педагогического работника, работающего по расписанию, включающему субботу, предоставляются в другие дни недели по графику; общий выходной день — воскресенье.

5.4. Привлечение к сверхурочной работе и к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в порядке, установленном статьями 99, 113 ТК РФ.

6. Время отдыха

6.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам — ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск продолжительностью, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466.

6.2. Очерёдность предоставления отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.3. По соглашению сторон отпуск может быть разделён на части, при этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в дни, установленные трудовым договором. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата производится накануне этого дня. Заработная плата перечисляется на указанный работником счёт в банке.

7.2. Работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период (расчётный листок).

8. Поощрения и дисциплинарные взыскания

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются поощрения: объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, почётной грамотой (статья 191 ТК РФ).

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель вправе применить замечание, выговор или увольнение по соответствующим основаниям (статья 192 ТК РФ).

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника истребуется письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение не представлено, составляется акт. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и объявляется приказом под подпись в течение трёх рабочих дней (статья 193 ТК РФ).

9. Охрана труда

9.1. Работники обязаны проходить инструктажи и обучение по охране труда, пожарной безопасности и оказанию первой помощи, соблюдать требования охраны труда при работе с компьютерной техникой.

9.2. О каждом несчастном случае работник немедленно сообщает директору и принимает меры по оказанию первой помощи пострадавшему.

10. Заключительные положения

10.1. Правила вступают в силу с 11.11.2026 и действуют до принятия новой редакции. Предыдущая редакция утрачивает силу с этой даты.

10.2. Правила размещаются на официальном сайте ООО «НАИТ» https://наит.рф и доступны работникам для ознакомления.