

Правила внутреннего трудового распорядка

ООО «ЦОР «Рэдлед»
(ООО «Центр образовательной робототехники Рэдлед»)
Екатеринбург, 2026 г.

Утверждено:
Приказом директора
от «__» _____ 2026 г.
№ _____

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) регулируют специфику организации труда в Центре образовательной робототехники Рэдлед (г. Екатеринбург, ул. Радищева, 33) - далее Центр - учреждении дополнительного образования детей 4-18 лет по робототехнике с полным циклом проектной деятельности и лабораторией высокотехнологичного оборудования.

1.2. В Центре применяются локальные нормативные акты, организационно-распорядительные документы, инструкции и формы учета, регулирующие вопросы труда, охраны труда, безопасности обучающихся, использования имущества, обработки персональных данных, информационной безопасности и организации образовательного процесса.

К основным документам, применяемым в Центре, относятся:

1. Положение об оплате труда и премировании работников.
2. Штатное расписание
3. Положение о защите и обработке персональных данных работников, обучающихся и родителей (законных представителей).
4. Положение о конфиденциальной информации и коммерческой тайне.
5. Положение об использовании имущества, помещений, оборудования, ключей, пропусков и иных средств доступа.
6. Положение об информационной безопасности и порядке использования корпоративных информационных ресурсов.
7. Положение о видеонаблюдении.
8. Положение о служебных поездках, выездах и сопровождении обучающихся на соревнования и мероприятия.
9. Инструкции по охране труда, пожарной безопасности, действиям в аварийных ситуациях и безопасной эксплуатации оборудования.
10. Должностные инструкции работников.

11. Правила посещения занятий для обучающихся и родителей (законных представителей).
12. Иные локальные нормативные акты, инструкции, приказы и формы учета, утверждаемые директором Центра в пределах его компетенции.
- 1.2.1. Полный перечень применяемых в Центре локальных нормативных актов, инструкций, форм учета и организационно-распорядительных документов ведется в Реестре локальных нормативных актов Центра, утверждаемом директором.
- 1.2.2. Локальные нормативные акты и инструкции обязательны для работников в части, относящейся к их трудовой функции, после ознакомления с ними в установленном порядке.

1.3. Уникальная специфика Центра:

1.3.1. Разделение зон и оборудования. В Центре выделяются:

- **учебные зоны** - помещения, в которых проводятся занятия с обучающимися и допускается использование учебного оборудования в пределах образовательной программы, после инструктажа и под непосредственным контролем педагогического работника;
- **техническая зона** - помещение (часть помещения), предназначенное для хранения, обслуживания, ремонта, настройки и эксплуатации оборудования повышенной опасности. Доступ обучающихся в техническую зону не допускается;
- **оборудование ограниченного доступа** - станки, режущее, сверлильное, лазерное, фрезерное, электроинструмент, оборудование с открытыми движущимися или нагревающимися элементами, а также иное оборудование, определенное перечнем Центра. К его эксплуатации допускаются только работники, прошедшие необходимое обучение, инструктаж и допущенные работодателем в установленном порядке.

Учебное оборудование. К учебному оборудованию относятся робототехнические наборы, компьютеры, периферийные устройства, учебные паяльные станции, измерительные приборы, 3D-принтеры и иные технические средства, включенные в образовательные программы и перечень учебного оборудования Центра. Допуск обучающихся к его использованию осуществляется с учетом возраста, содержания программы, технических характеристик оборудования и требований соответствующих инструкций по безопасности.

Паяльное оборудование. Использование обучающимися учебного паяльного оборудования допускается только на оборудованном рабочем месте, после прохождения инструктажа, под непосредственным контролем педагогического работника и при соблюдении требований инструкции по безопасной работе с паяльным оборудованием. Условия, возрастные ограничения, продолжительность работы, необходимые средства защиты и порядок допуска определяются отдельной инструкцией и образовательной программой.

3D-принтеры. Обучающиеся могут выполнять подготовительные учебные действия, связанные с созданием и настройкой цифровой модели, подготовкой задания на печать и наблюдением за процессом печати, в объеме, предусмотренном программой и инструкцией по безопасности. Запуск, обслуживание, очистка, устранение неисправностей, замена расходных материалов при нагреве, работа с подвижными

частями и иные действия, создающие риск получения травмы или повреждения оборудования, осуществляются педагогическим работником либо иным допущенным работником. Иной порядок допуска обучающихся может быть установлен только отдельной утвержденной инструкцией и при обеспечении непосредственного контроля педагогического работника.

Ведение и актуализация перечней. Перечень технических зон, оборудования ограниченного доступа, учебного оборудования, а также условия допуска работников и обучающихся утверждаются приказом директора и являются приложением к настоящим ПВТР или к отдельному локальному акту Организации.

1.3.2. График работы Центра: пн–вс (центр допобразования); фиксированные образовательные курсы + ненормированный для групп соревновательной подготовки и выезда на соревнования;

1.3.3. Сотрудники: окладные (40 ч/нед.) и почасовые (по табелю).

1.4. Ознакомление с ПВТР и всеми ЛНА происходит в обязательном порядке под роспись при приёме на работу. Факт ознакомления под роспись обозначает согласие и полное принятие сотрудником настоящих ПВТР.

2. Режим рабочего времени и отдыха в соответствии со спецификой Центра:

2.1. Окладные преподаватели: 40 ч/нед. с учётом индивидуального графика пн–вс (пример: 9:00–18:00 с обедом 1 ч. или 12:00 – 21:00 с обедом 1 ч.).

2.2. Почасовые сотрудники: оплата по табелю фактических часов (пн–вс, включая выездные занятия).

2.3. Фиксированные образовательные курсы: согласно утвержденному учебному плану и расписанию Центра.

2.4. Соревновательные группы: ненормированный рабочий день (до 12 ч./день + выезды на соревнования).

2.5. Перерывы: 15 мин. на инструктаж ТБ перед занятиями; минимальные технические перерывы 10 мин. между занятиями.

2.6. Выезды на соревнования: все расходы (проезд, проживание, питание) оплачивает Работодатель согласно Положению о командировках.

3. Права и обязанности сторон (дополнительно к должностным инструкциям):

3.1. Сотрудники обязаны:

3.1.1. Запрещать обучающимся самостоятельный доступ в техническую зону; контролировать оборудование до/после занятий в соответствии с утвержденной нагрузкам по курсам, содержать рабочие места в порядке и заканчивать учебные занятия приведением с обучающимися учебных мест в порядок;

3.1.2. Работать с паяльниками в дифференцированном режиме согласно п.1.3;

3.1.3. Вести журналы осмотра оборудования и инструктажей ТБ (по формам ПОТ);

3.1.4. Проводить занятия на курсах согласно утвержденному расписанию Центра;

- 3.1.5. Участвовать в выездах на соревнованиях в качестве сопровождающего по согласованию с руководителем смены в соответствии с Положением о командировках;
- 3.1.6. Проходить инструктажи ТБ по графику (вводный, первичный, повторный ежеквартально, целевой перед паяльниками).
- 3.1.7. Осуществлять Ежедневный плановый осмотр оборудования с записью в журнал;
- 3.2. Работодатель обеспечивает:
 - 3.2.1. Выдачу СИЗ по нормам Положения о выдаче СИЗ;
 - 3.2.2. Электронную пропускную систему в техзону + видеоконтроль (с хранением данных 90 дней);
 - 3.2.3. Обучение и проверку знаний ТБ (1 раз в год).

4. Техника безопасности и эксплуатация оборудования

4.1. Техническая зона и оборудование ограниченного доступа. Доступ в техническую зону предоставляется только работникам, перечень которых утвержден директором, в пределах их трудовых обязанностей и после прохождения необходимых инструктажей, обучения и проверки знаний требований охраны труда. Обучающимся доступ в техническую зону запрещен.

Эксплуатация оборудования ограниченного доступа осуществляется исключительно работниками, допущенными к соответствующему виду работ в соответствии с инструкциями по охране труда, документацией изготовителя оборудования и локальными актами Организации.

4.2. Учебное оборудование и допуск обучающихся.

4.2.1. Педагогический работник допускает обучающегося к практической работе с учебным оборудованием только после проведения инструктажа, проверки понимания обучающимся основных требований безопасности и оценки возможности безопасного выполнения соответствующих действий с учетом возраста и уровня подготовки ребенка.

4.2.2. Во время практической работы с учебным оборудованием педагогический работник обеспечивает непосредственный контроль за действиями обучающихся в объеме, необходимом с учетом вида оборудования, возраста обучающихся и характера выполняемых работ.

4.2.3. Обучающимся запрещается без разрешения и контроля педагогического работника включать, отключать, разбирать, ремонтировать, перемещать, обслуживать, очищать оборудование, выполнять замену нагревающихся, режущих, электрических либо иных потенциально опасных элементов.

4.2.4. При нарушении обучающимся требований безопасности, отказе выполнять указания педагогического работника, отсутствии инструктажа, неисправности оборудования, ухудшении самочувствия обучающегося или возникновении иной угрозы педагогический

работник обязан немедленно прекратить практическую работу и принять меры, предусмотренные настоящими ПВТР и инструкциями по безопасности.

4.3. Инструктажи и учет допуска. Педагогические работники проходят инструктажи, обучение и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными актами Центра и программами обучения по охране труда.

Обучающиеся до начала практических работ с учебным оборудованием проходят инструктаж по безопасному поведению и правилам эксплуатации соответствующего оборудования. Проведение инструктажа фиксируется в журнале инструктажей обучающихся либо иной форме учета, утвержденной Центром.

Повторные и целевые инструктажи обучающихся проводятся с периодичностью и в случаях, установленных инструкциями по безопасности, образовательной программой, при изменении используемого оборудования, после нарушения требований безопасности или после длительного перерыва в практических занятиях.

4.4. Ежедневный осмотр оборудования: фиксируется в журнале; при обнаружении неисправности необходимо немедленное отключение от сети.

4.5. Аварийные меры: аптечка в каждой зоне; план эвакуации на видном месте; незамедлительное уведомление руководителя смены.

5. Ответственность и поощрения

5.1. Механика фиксирования нарушений (в соответствии со ст. 192–193 ТК РФ)

5.1.1. Фиксация: руководитель смены составляет Акт о нарушении (2 свидетеля, фото/видео с камер) в Журнале нарушений;

5.1.2. Уведомление: устное в день нарушения + письменный запрос объяснительной (срок предоставления объяснительной - 2 рабочих дня);

5.1.3. Решение: приказ о взыскании в течение 1го месяца со дня обнаружения нарушения.

5.2. Сроки взысканий: 1 год (автоматически снимаются по ст. 194 ТК РФ).

Обжалование: в течение 10 календарных дней директору письменно.

5.3. Поощрения в соответствии с Положением о премировании сотрудников:

- Премии за победы команд на соревнованиях (до 50% оклада);
- Дополнительный отпуск за успешные выезды;
- Благодарности за нулевые нарушения ТБ за квартал.

5.4. Контроль выполнения

- Видеонаблюдение в зонах (хранение данных в течение 90 дней);
- Журналы ТБ, табели пн–вс, журнал нарушений.

6. Особенности организации работы, использования имущества и информации

6.1. Использование имущества и помещений

6.1.1. Работники обязаны использовать помещения, учебные кабинеты, рабочие места, оборудование, мебель, учебные материалы, робототехнические наборы, компьютеры, оргтехнику, программное обеспечение, ключи, пропуска и иное имущество Организации исключительно для исполнения трудовых обязанностей и в служебных целях.

6.1.2. Использование имущества Организации в личных целях, передача его третьим лицам, вынос за пределы Организации, перемещение между помещениями, самостоятельная разукomплектация, разбор, ремонт, замена комплектующих либо иное изменение его состояния допускаются только с предварительного согласия директора или уполномоченного им работника.

6.1.3. Работник обязан бережно относиться к имуществу Организации, соблюдать правила его эксплуатации, незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или директору о неисправности, повреждении, утрате, недостатке, угрозе повреждения имущества либо о выявленном нарушении порядка его использования.

6.1.4. Работник, получивший ключи, пропуск, оборудование, носители информации, документы, доступы к информационным системам или иное имущество Организации, обязан обеспечить их сохранность и не передавать их третьим лицам без согласования с директором или уполномоченным лицом.

6.2. Возврат имущества при прекращении работы

6.2.1. При прекращении трудового договора, переводе на другую должность, прекращении доступа к помещению или информационным системам, а также по письменному требованию Организации работник обязан в последний рабочий день либо в установленный работодателем срок передать по акту либо иному документу учета:

- ключи, пропуска и иные средства доступа;
- оборудование, учебные материалы, документы, носители информации;
- служебные учетные записи, доступы, пароли и сведения, необходимые для продолжения работы;
- иное имущество, ранее переданное работнику для исполнения трудовых обязанностей.

6.2.2. Работник обязан до прекращения трудового договора забрать из помещений Организации принадлежащие ему личные вещи. Если немедленный вывоз личных вещей невозможен, срок и порядок их получения определяются по согласованию с Организацией.

6.2.3. Невозвращенное имущество, ключи, пропуска, документы и средства доступа подлежат фиксации актом. Организация вправе принять необходимые меры для обеспечения сохранности имущества и информационной безопасности.

6.3. Проведение занятий и безопасность обучающихся

6.3.1. Педагогические работники обязаны проводить занятия, консультации, мероприятия и иные формы взаимодействия с обучающимися в соответствии с утвержденными

образовательными программами, расписанием, календарным учебным графиком и заданиями Организации.

6.3.2. Изменение времени, продолжительности, места, формата занятия или состава участников, проведение дополнительных, внеплановых либо выездных мероприятий с обучающимися допускаются только по предварительному согласованию с директором или уполномоченным работником, если иной порядок не установлен локальными актами Организации.

6.3.3. Педагогический работник обязан организовать образовательный процесс таким образом, чтобы обеспечивались охрана жизни и здоровья обучающихся, соблюдение требований безопасности, санитарных правил, установленного режима занятий и требований локальных актов Организации.

6.3.4. Не допускается оставление несовершеннолетних обучающихся без надлежащего присмотра в помещениях Организации или во время организованных Организацией мероприятий, за исключением случаев, когда ребенок передан родителю (законному представителю) либо иному лицу в порядке, установленном Организацией.

6.3.5. О каждом несчастном случае, угрозе жизни или здоровью обучающегося, конфликте, происшествии, повреждении оборудования во время занятия, а также об ином обстоятельстве, способном повлиять на безопасность детей или проведение образовательного процесса, работник обязан незамедлительно сообщить директору или уполномоченному работнику.

6.4. Конфиденциальность и персональные данные

6.4.1. Работники обязаны соблюдать конфиденциальность сведений, ставших им известными в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе персональных данных обучающихся, родителей (законных представителей), работников, сведений о договорах, оплате, посещаемости, учебных результатах, расписании, внутренних рабочих процессах, методических материалах и клиентской базе Организации.

6.4.2. Работникам запрещается передавать, публиковать, пересылать, копировать или иным образом предоставлять третьим лицам персональные данные и конфиденциальные сведения без законных оснований, согласия субъекта персональных данных в требуемых случаях либо письменного разрешения Организации.

6.4.3. Не относятся к конфиденциальной информации сведения, которые в силу законодательства не могут быть ограничены в распространении, а также сведения, подлежащие предоставлению государственным органам, судам и иным уполномоченным лицам в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4.4. Фото-, видео- и аудиоматериалы с участием обучающихся могут создаваться, храниться, использоваться и размещаться работниками только в рамках служебных обязанностей, при наличии необходимых правовых оснований и с соблюдением порядка, установленного Организацией.

6.4.5. После прекращения трудовых отношений работник не вправе использовать в личных, коммерческих или иных целях клиентскую базу, контакты родителей и обучающихся, учебные материалы, внутренние документы и иные сведения, полученные в связи с работой в Организации.

6.5. Информационные системы и цифровая безопасность

6.5.1. Работники используют корпоративную электронную почту, рабочие чаты, облачные хранилища, CRM-системы, образовательные платформы, аккаунты в сервисах и иные информационные ресурсы Организации только в служебных целях и в пределах предоставленных полномочий.

6.5.2. Работникам запрещается сообщать третьим лицам логины, пароли, коды доступа и иные средства аутентификации, использовать чужие учетные записи, предоставлять доступ к служебным ресурсам лицам, не уполномоченным Организацией.

6.5.3. Работник обязан незамедлительно сообщить директору или уполномоченному лицу об утрате устройства, компрометации пароля, несанкционированном доступе, ошибочной передаче данных, заражении оборудования либо иной угрозе информационной безопасности.

6.5.4. Работник обязан хранить служебные материалы и результаты работы в согласованных Организацией информационных ресурсах. Использование личных учетных записей и личных облачных хранилищ для постоянного хранения служебных документов, клиентских данных и учебных материалов не допускается, кроме случаев, письменно согласованных с Организацией.

6.6. Электронное ознакомление с документами

6.6.1. Работники знакомятся с настоящими Правилами, приказами и иными локальными нормативными актами лично под подпись в случаях, когда такой способ ознакомления предусмотрен законодательством, настоящими Правилами или характером документа.

6.6.2. Документы информационного, организационного и распорядительного характера, не требующие обязательного ознакомления под подпись в силу закона, могут доводиться до работников посредством корпоративной электронной почты, согласованного рабочего мессенджера, информационной системы, личного кабинета работника либо иного установленного Организацией электронного канала связи.

6.6.3. Работник обязан своевременно знакомиться с документами и сообщениями, направленными по предоставленным им Организации контактными данным или через согласованные рабочие каналы связи, а также поддерживать актуальность таких контактных данных.

6.6.4. Направление документа по электронной почте, в рабочем мессенджере или через информационную систему не заменяет оформление документа в письменной форме, получение письменного согласия работника либо ознакомление под подпись в случаях, когда соответствующее требование установлено трудовым законодательством Российской Федерации.

6.7. Конфликт интересов

6.7.1. Работник обязан действовать добросовестно, в интересах Организации, обучающихся и родителей (законных представителей), не допуская использования служебного положения, имущества, репутации, клиентской базы и иной информации Организации в личных интересах или в интересах третьих лиц.

6.7.2. При возникновении личной заинтересованности, которая может повлиять на объективное исполнение трудовых обязанностей либо затронуть интересы Организации, работник обязан до совершения соответствующих действий письменно сообщить об этом директору.

6.7.3. К обстоятельствам, требующим сообщения, могут относиться в том числе:

- участие работника или его близких лиц в выборе поставщика, подрядчика или иного контрагента Организации;
- предложение обучающимся или родителям платных услуг от своего имени либо от имени третьих лиц с использованием сведений, полученных в Организации;
- использование бренда, помещений, оборудования, учебных материалов или клиентской базы Организации для личных проектов;
- получение подарков, вознаграждений, скидок или иных преимуществ от контрагентов либо родителей в связи с исполнением трудовых обязанностей.

6.8. Деловое общение и публичные коммуникации

6.8.1. Работники обязаны соблюдать нормы деловой и профессиональной этики при взаимодействии с обучающимися, родителями (законными представителями), коллегами, контрагентами и иными лицами.

6.8.2. Не допускаются оскорбления, унижение достоинства, угрозы, давление, дискриминационные высказывания, разглашение личной информации, а также публичное обсуждение обучающихся, родителей, коллег или внутренних вопросов Организации в уничижительной либо конфликтной форме.

6.8.3. Работник не вправе без предварительного согласования с директором делать от имени Организации публичные заявления, давать комментарии средствам массовой информации, вести переговоры с контрагентами по вопросам, не входящим в его полномочия, использовать фирменное наименование, логотип, учебные материалы и иные средства индивидуализации Организации.

6.8.4. Рабочее взаимодействие с родителями и обучающимися осуществляется через согласованные Организацией каналы связи и в пределах установленного режима работы, если иной порядок не согласован с директором или уполномоченным работником.

7. Заключительные положения

6.1. Настоящие ПВТР и связанные ЛНА доводятся под роспись всем сотрудникам Центра.

6.2. Изменения вносятся приказом директора с ознакомлением под роспись.

Директор ООО «ЦОР «Рэдлед»»
_____ / Симакова А.В. /

Приложения к ПВТР:

1. Схема зон доступа (обучающая/техническая);
2. Журнал инструктажей ТБ (паяльники – отдельная форма);
3. Табель учёта рабочего времени пн–вс (окладные/почасовые);
4. Перечень оборудования ограниченного доступа;
5. Инструкция по безопасной работе с оборудованием;
6. Журнал нарушений (форма: дата, сотрудник, нарушение, свидетели, санкция);
7. Образец акта о нарушении ПВТР;
8. Перечень ЛНА с номерами приказов и датами утверждения.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 481448336152253156237683129688102374781711165175

Владелец Симакова Антонина Владимировна

Действителен с 02.09.2026 по 02.09.2027