



**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом  
Директора  
БАНО «Ясенева Поляна»  
от 25.11.2025 г. №39

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ АВТОНОМНОЙ  
НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «РЕСУРСНЫЙ  
ЦЕНТР ПОДДЕРЖКИ ЛЮДЕЙ С СЕНСОРНЫМИ  
НАРУШЕНИЯМИ  
«ЯСЕНЕВА ПОЛЯНА»**

**г. Москва**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	4
2.	ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ .....	4
3.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ .....	10
4.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ .....	11
5.	РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА .....	13
6.	ОПЛАТА ТРУДА .....	14
7.	КОМАНДИРОВАНИЕ .....	15
8.	ВРЕМЕННАЯ НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ И ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ .....	15
9.	УЧЁТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ .....	16
10.	ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ .....	16
11.	ДИСЦИПЛИНАРНАЯ И МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ .....	16
12.	МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ .....	17
13.	ПОЩРЕНИЯ ЗА ТРУД .....	18
	ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКА С ЛОКАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР ПОДДЕРЖКИ ЛЮДЕЙ С СЕНСОРНЫМИ НАРУШЕНИЯМИ «ЯСЕНЕВА ПОЛЯНА» (БАНО «ЯСЕНЕВА ПОЛЯНА») .....	19
	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....	20
	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ .....	21

## ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

Использованные в настоящем документе термины и сокращения трактуются следующим образом:

Работодатель, Организация	Благотворительная автономная некоммерческая организация «Ресурсный центр поддержки людей с сенсорными нарушениями «Ясенева Поляна» (БАНО «Ясенева Поляна»)
Соискатель, Кандидат	Лицо, принимаемое на работу в БАНО «Ясенева Поляна»
ПВТР, Правила	Правила внутреннего трудового распорядка БАНО «Ясенева Поляна»
Руководитель	Директор БАНО «Ясенева Поляна»
Работник	Физическое лицо, заключившее трудовой договор с БАНО «Ясенева Поляна»
Дистанционный работник	Физическое лицо, заключившее трудовой договор о дистанционной работе с БАНО «Ясенева Поляна»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила являются основным документом, устанавливающим порядок взаимоотношений между работниками, работниками и работодателем, порядок поведения в Организации.
- 1.2. На дату утверждения данных правил в Благотворительной автономной некоммерческой организации «Ресурсный центр поддержки людей с сенсорными нарушениями «Ясенева Поляна» (БАНО «Ясенева Поляна») отсутствует представительный орган работников.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в целях:
  - ✓ установления в Организации единой трудовой дисциплины;
  - ✓ конкретизации прав и обязанностей работников и работодателя в области трудовых отношений;
  - ✓ создания условий для рационального использования рабочего времени.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают:
  - ✓ общий порядок приёма на работу в Организацию;
  - ✓ порядок аннулирования, изменения и прекращения трудового договора;
  - ✓ права и обязанности работников и работодателя в сфере трудовых и иных, непосредственно связанных с трудовыми, отношениях;
  - ✓ действующий в Организации режим рабочего времени и времени отдыха;
  - ✓ порядок и сроки выплаты заработной платы;
  - ✓ правила использования имущества Организации;
  - ✓ ответственность работников за неисполнение настоящих ПВТР;
  - ✓ командирование работников;
  - ✓ конфиденциальность.
- 1.5. Действие настоящих ПВТР распространяется на всех работников БАНО «Ясенева Поляна» независимо от занимаемой должности.
- 1.6. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения Работодателем и действуют до их отмены или принятия новых правил внутреннего трудового распорядка.
- 1.7. Нарушение требований настоящих Правил, считается нарушением трудовой дисциплины, установленной в Организации, и неизменно влечёт наложение дисциплинарного взыскания.
- 1.8. Контроль соблюдения требований настоящих ПВТР возложен на Директора Организации.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

### 2.1. ПРИЁМ НА РАБОТУ

- 2.1.1. Приём на работу в Организацию осуществляет Директор Организации.
- 2.1.2. Соискатели/Кандидаты обязаны предоставлять Директору Организации следующие документы:
  - ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - ✓ трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;

- ✓ документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
  - ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - ✓ документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу в должности, требующей специальных знаний или специальной подготовки.
  - ✓ справка об отсутствии судимости или преследования по факту совершения уголовного преступления (для педагогических работников).
- 2.1.3. Для лиц, поступающих на работу впервые, трудовая книжка оформляется Директором Организации. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу, осуществляется путем подачи в электронном виде по утвержденной форме сведений о трудовой деятельности Работника в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.
- 2.1.4. Работодатель передает сведения о лице, впервые поступающем на работу, в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации для регистрации в системе индивидуального персонифицированного учета.
- 2.1.5. До заключения трудового договора Работодатель обязан ознакомить Кандидата под роспись с настоящими ПВТР и другими локальными нормативными актами, действующими в Организации. Форма листа ознакомления с локальными нормативными актами Организации установлена в *Приложение 1*. к настоящим Правилам.
- 2.1.6. В случае отказа Кандидата от ознакомления под роспись с настоящими ПВТР и другими локальными нормативными актами Организации, в Лист ознакомления с локальными нормативными актами вносится соответствующая запись.
- 2.1.7. Лицам, принимаемым на работу в Организацию, трудовым договором устанавливается испытательный срок продолжительностью не более 3 (трех) месяцев за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, если иное не установлено Трудовым договором между Работником и Работодателем. При приеме на работу заместителей Директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, руководителей обособленных структурных подразделений Организации, продолжительность срока испытания может достигать 6 (шести) месяцев в соответствии со ст. 70 Трудового Кодекса РФ.
- 2.1.8. Лицам, принимаемым на работу в Организацию в порядке перевода из других предприятий, испытательный срок может не устанавливаться по решению Директора Организации (устному или письменному).
- 2.1.9. На основании заключенного трудового договора издаётся приказ о приёме работника на работу, содержание которого соответствует условиям трудового договора. Приказ доводится до сведения работника под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.1.10. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для Работников, переводимых на другую работу, Работодатель проводит инструктаж по охране труда
- 2.1.11. Допускать работника к работе уполномочены Директор и Руководители структурных подразделений Организации.
- 2.1.12. **Особенности приема на работу дистанционного работника:**
- ✓ Выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе либо временно устанавливается трудовым договором, либо дополнительным соглашением к нему.

- ✓ На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и локальных нормативных актов Работодателя.
- ✓ Трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности, ученические договоры могут заключаться путем обмена между работником и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.
- ✓ При заключении в электронном виде трудового договора, дополнительных соглашений к трудовым договорам и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.
- ✓ По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения такого заявления.
- ✓ При отсутствии у дистанционного работника усиленной квалифицированной / неквалифицированной электронной подписи, трудовой договор заключается в письменном виде при посещении работником офиса работодателя, либо путем направления подписанных экземпляров трудового договора Почтой России заказным письмом с уведомлением о вручении или направлением курьерской службой с описью вложения не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты заключения трудового договора.
- ✓ При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового Кодекса, а также п. 2.1.2. настоящих ПВТР, могут быть предъявлены в форме электронных документов. По требованию работодателя работник должен представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.
- ✓ При заключении трудового договора в письменном виде, документы, предусмотренные статьей 65 Трудового Кодекса, а также п. 2.1.2. настоящих ПВТР, могут быть направлены работодателю по электронной почте (адреса которых определены между работником и работодателем трудовым договором или дополнительным соглашением к нему) в виде сканированных копий с последующим предоставлением оригиналов при подписании Трудового договора либо направлением нотариально заверенных копий Почтой России / иными курьерскими службами.
- ✓ При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, работник получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.
- ✓ Ознакомление дистанционного работника с настоящими ПВТР и другими локальными нормативными актами, действующими в организации, осуществляется путем отправки работнику локальных нормативных актов организации в виде сканированных копий по электронной почте (адреса которых определены между работником и работодателем трудовым договором или дополнительным соглашением к нему). Работник в качестве подтверждения факта ознакомления с локальными нормативными актами Работодателя отправляет работодателю скан-копию Листа ознакомления по электронной почте до заключения трудового договора. Последующее обязательное предоставление подписанного со стороны работника Листа ознакомления на бумажном носителе происходит путем отправки Почтой России заказным

письмом с уведомлением о вручении или посредством курьерской службы с описью вложения не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения локальных нормативных актов Работодателя по электронной почте.

- ✓ Ознакомление дистанционного работника с приказом о приеме на работу осуществляется в трехдневный срок со дня фактического начала работы, путем обмена скан-копиями по электронной почте (адреса которых определены между работником и работодателем трудовым договором или дополнительным соглашением к нему). Последующее обязательное предоставление подписанного со стороны работника приказа о приеме на работу на бумажном носителе происходит путем отправки по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или посредством курьерской службы с описью вложения не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты получения приказа о приеме на работу по электронной почте.
- ✓ При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (Почтой России заказным письмом с уведомлением либо посредством курьерской службы с описью вложения) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.
- ✓ По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления Почтой России заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

## 2.2. АНнулиРОВАНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 2.2.1. В случае если работник не приступил к исполнению своих трудовых обязанностей в день, определённый трудовым договором, трудовой договор с ним считается аннулированным (не заключённым).

## 2.3. ПЕРЕВОДЫ РАБОТНИКОВ

- 2.3.1. По соглашению сторон трудового договора, работники могут быть переведены на другую должность (работу).
- 2.3.2. Перевод может носить как постоянный, так и временный характер.
- 2.3.3. Работник может быть временно переведён на другую работу в Организации на срок до 1 (одного) года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замены временно отсутствующего работника, за которым, в соответствии с действующим законодательством сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу только по соглашению сторон.
- 2.3.4. Для предотвращения последствий катастроф техногенного или природного характера, работники могут быть переведены на другую работу без их согласия, сроком до 1 (одного) месяца.
- 2.3.5. Перевод работника на другую работу сроком до 1 (одного) в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества допускается без согласия работника только в том случае, когда выполняемая работа не требует более низкой квалификации работника. В противном случае такой перевод осуществляется только с письменного согласия работника.
- 2.3.6. В случае изменения организационных или технических условий труда Организация вправе в одностороннем порядке изменить существенные условия труда, определённые в трудовом договоре. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения в соответствии с ст.74 Трудового кодекса РФ.

- 2.3.7. По соглашению сторон трудового договора, работники могут быть переведены на один из режимов дистанционной работы, а именно:
- ✓ постоянная дистанционная работа, когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
  - ✓ временная дистанционная работа, когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев.
  - ✓ периодическая дистанционная работа, когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.
- 2.3.8. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:
- ✓ в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
  - ✓ в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- 2.3.9. Работодатель также вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.
- 2.3.10. В случаях, перечисленных в пунктах 2.3.8. и 2.3.9. заключение дополнительного соглашения не требуется. Временный перевод осуществляется на основании приказа Директора.
- 2.4. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (УВОЛЬНЕНИЕ)**
- 2.4.1. Расторжение трудового договора возможно только в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.
- 2.4.2. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
- 2.4.3. Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:
- ✓ повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
  - ✓ применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
- 2.4.4. Расторжение трудового договора оформляется приказом, содержание которого объявляется работнику под подпись.
- 2.4.5. Днём увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 2.4.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности и произвести с ним полный расчёт.
- 2.4.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.
- 2.4.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их

получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

- 2.4.9. Трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительных причин не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 2 (двух) рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя.
- 2.4.10. Трудовой договор с дистанционным Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.
- 2.4.11. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

## 2.5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

- 2.5.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
- 2.5.2. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:
  - ✓ у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
  - ✓ в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
  - ✓ в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
  - ✓ с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
- 2.5.3. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты Работодателя:
  - ✓ в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
  - ✓ при увольнении в день прекращения трудового договора.

- 2.5.4. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

## **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### **3.1. ПРАВА РАБОТНИКОВ**

- 3.1.1. Работник, принимаемый на работу в Организацию, обладает всеми правами, предусмотренными Трудовым законодательством РФ, а именно правом на:
- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым законодательством РФ;
  - ✓ предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
  - ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, определённой трудовым договором;
  - ✓ отдых в соответствии с действующим законодательством;
  - ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
  - ✓ полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда;
  - ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
  - ✓ а также другие права, предусмотренные действующим законодательством РФ.

### **3.2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

- 3.2.1. Работник обязан:
- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
  - ✓ неукоснительно соблюдать правила, установленные действующими в организации локальными нормативными актами;
  - ✓ выполнять приказы и распоряжения Директора;
  - ✓ соблюдать требования по охране труда и технике безопасности на рабочем месте, правила пожарной безопасности;
  - ✓ бережно относиться к имуществу Организации и других работников;
  - ✓ незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации;
  - ✓ содержать своё рабочее место и оборудование в чистоте;
  - ✓ соблюдать установленные Работодателем требования к качеству выполняемой работы;
  - ✓ соблюдать установленные Работодателем сроки на выполнение работы;
  - ✓ при изменении своих персональных данных (изменение места жительства, смена фамилии, имени, отчества, смена паспорта, и другое) сообщать об этом непосредственному руководителю и лицу, уполномоченному вести кадровый учет в Организации, в письменной форме и с предоставлением подтверждающих эти

изменения документов, не позднее рабочего дня, следующего за получением соответствующего документа;

- ✓ в случае дистанционного режима работы заблаговременно информировать непосредственного руководителя о своем графике посещения офиса Работодателя и изменениях в нем посредством электронной почты и/или по телефону/программы-мессенджера;
  - ✓ в случае дистанционного режима работы направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от Работодателя, касающегося трудовых отношений, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения указанного документа (включая день получения);
  - ✓ в случае дистанционного режима работы быть доступным для Работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:
    - проверять содержимое электронной почты;
    - получать и рассматривать поступающие от Работодателя, сотрудников/клиентов/подрядчиков Работодателя электронные документы;
    - направлять Работодателю электронные ответы, электронные документы;
    - осуществлять электронную переписку с Работодателем, клиентами/подрядчиками, сотрудниками Работодателя;
    - выполнять иные зависящие от Работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия Сторон;
    - повышать производительность труда, совершенствовать профессионализм в работе;
  - ✓ принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение своих должностных обязанностей и, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, сообщать о случившемся руководству;
  - ✓ выезжать в командировки по приказу/распоряжению руководства Организации;
  - ✓ предоставлять по требованию руководства отчеты о проделанной работе;
  - ✓ в случае увольнения, ухода в отпуск, отъезда в командировку в надлежащем порядке передавать дела лицам, указанным руководством;
  - ✓ в случае невозможности к установленному времени прибыть на работу или начать работу (для дистанционного работника), заблаговременно известить непосредственного руководителя о причинах неявки или задержки по телефону и/или посредством электронной почты/программы-мессенджера. Несоблюдение этого правила без уважительных причин является дисциплинарным проступком;
  - ✓ не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, в том числе, информацию о заработной плате работников Организации;
  - ✓ работник выполняет и иные обязанности, возложенные на него Трудовым законодательством РФ, трудовым договором и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 3.2.2. Работники обязаны не допускать при общении с коллегами, партнёрами, подопечными и благополучателями Организации грубого, неуважительного и пренебрежительного отношения, демонстрирующего незаинтересованность в сотрудничестве и/или нарушающего общепринятые нормы поведения.
- 3.2.3. В случае выявления нарушений п. 3.2 к работникам могут быть применены дисциплинарные взыскания, виды и порядок наложения которых установлены ст. 192, 193 ТК РФ и настоящими Правилами.

## 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

#### 4.1. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

##### 4.1.1. Работодатель имеет право:

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами РФ;
- ✓ на полную и достоверную информацию о лице, принимаемом на работу в Организацию;
- ✓ требовать от работников добросовестного и в полном объеме исполнения своих трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других работников;
- ✓ требовать полного соблюдения требований локальных нормативных актов, действующих в Организации;
- ✓ принимать локальные нормативные акты;
- ✓ поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, установленных Трудовым законодательством РФ.

#### 4.2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

##### 4.2.1. Работодатель обязан:

- ✓ соблюдать Трудовое законодательство РФ, нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, принятые в Организации, а также условия трудовых договоров со своими работниками;
- ✓ своевременно давать работникам исчерпывающие и четкие задания и разъяснения по выполняемой работе; своевременно доводить до исполнителей плановые задания и контролировать их выполнение;
- ✓ в случаях, предусмотренных законодательством, предоставлять необходимые льготы и компенсации;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ обеспечивать защиту персональных данных сотрудника в соответствии с трудовым законодательством и комплектом документов на систему защиты персональных данных БАНУ «Ясенева Поляна».
- ✓ предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от дистанционного Работника, касающегося трудовых отношений и трудовой деятельности, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня получения указанного документа (включая день получения);
- ✓ обеспечивать безопасность на рабочем месте и создавать здоровые условия труда, отвечающие государственным нормативным требованиям;
- ✓ выплачивать работникам заработную плату в размере, установленном трудовым договором и в сроки, установленные настоящими Правилами;
- ✓ обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими своих трудовых обязанностей;
- ✓ наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса случаями Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами и трудовым договором.

## 5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

### 5.1. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

- 5.1.1. Для работников Организации (за исключением работников, перечисленных в п.п. 5.1.2 и 5.1.3) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 (сорок) часов. Начало рабочего дня – 09:00 (девять часов), конец рабочего дня – 18:00 (восемнадцать часов).
- 5.1.2. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени устанавливается по соглашению сторон, но в любом случае не может быть более 20 (двадцати) часов в неделю.
- 5.1.3. Режим рабочего времени дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении с работником. При этом время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.
- 5.1.4. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель устанавливает сокращённый режим рабочего времени и неполный рабочий день в обязательном порядке, в том числе, но не исключительно:
- ✓ для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 35 (тридцать пять) часов в неделю с 9.00 (девять часов) до 17.00 (семнадцать часов) с сохранением полной оплаты труда;
  - ✓ для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 (тридцать шесть) часов в неделю - в понедельник с 9.00 (девять часов) до 18.00 (восемнадцать часов), со вторника по пятницу – с 9.00 (девять часов) до 17.00 (семнадцать часов) с сохранением полной оплаты труда.
- 5.1.5. В случае производственной необходимости по письменному распоряжению Директора Организации, работники, с их согласия, могут привлекаться к выполнению срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего времени, а также в дни отдыха и праздничные дни по основаниям и в порядке, предусмотренном ст. ст. 99, 113 Трудового кодекса РФ. Срочная работа сверх установленной продолжительности рабочего времени, а также в дни отдыха и праздничные дни, подлежит оплате (компенсации) в порядке, предусмотренном ст. ст. 152, 153 Трудового кодекса РФ.
- 5.1.6. Привлечение Работников с инвалидностью к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.
- 5.1.7. Продолжительность рабочего времени в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час.

### 5.2. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.2.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения своих должностных обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 5.2.2. Всем работникам Организации, независимо от режима работы (кроме случаев, установленных в п. 5.2.3.), устанавливаются ежедневные перерывы для отдыха и питания, продолжительностью 1 (один) час. Это время работник может использовать по своему усмотрению в период с 12:30 (двенадцать часов тридцать минут) до 15:30 (пятнадцать часов тридцать минут).
- 5.2.3. В случае, если установленная для работника продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 (четырёх) часов, перерыв для отдыха и питания может работнику не предоставляться и оформляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору с Работником.
- 5.2.4. Режим времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении с Работником.

- 5.2.5. Всем работникам Организации предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье. В случаях, когда работникам установлен режим рабочего времени, отличный от нормального, режим времени отдыха устанавливается в зависимости от установленного режима рабочего времени в соответствии с действующим законодательством.
- 5.2.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.
- 5.2.7. Каждому работнику гарантированно предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 (двадцати восьми) календарных дней.
- 5.2.8. Работникам с инвалидностью предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 (тридцати) календарных дней.
- 5.2.9. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (42 или 56 дней в зависимости от категории педагогического работника).
- 5.2.10. По общему правилу, очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемых работодателем в установленном Трудовом кодексе порядке. В случае производственной необходимости, ежегодный основной оплачиваемый отпуск работника (по согласованию с ним) может быть перенесен на другой срок, отличный от срока, установленного для соответствующего работника графиком отпусков. При этом в график отпусков вносится соответствующая запись.
- 5.2.11. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных действующим законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 5.2.12. По соглашению сторон трудового договора, ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику частями, при этом одна часть такого отпуска не может быть менее 14 (четырнадцати) календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть полностью использован в течение года.
- 5.2.13. Запрещается непредоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.
- 5.2.14. Работодатель, с учётом сложившейся ситуации у работника и по его письменному заявлению, может предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы.
- 5.2.15. Отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 (четырнадцать) календарных дней не включается в стаж, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.
- 5.2.16. Работодатель обязуется предоставлять на основании письменного заявления работника дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в случаях:
  - ✓ рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5-ти календарных дней;
  - ✓ в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## 6. ОПЛАТА ТРУДА

- 6.1. Заработная плата работников состоит из должностного оклада. Выплаты должностного оклада в Организации происходят два раза в месяц:
  - ✓ 1-я выплата — 20 числа текущего месяца;
  - ✓ 2-я выплата — 05 числа месяца, следующего за текущим.
- 6.2. Работодатель вправе поощрять Работника за добросовестный эффективный труд. При добросовестном и эффективном выполнении Работником возложенных на него

- должностных обязанностей Работодатель вправе выплатить ему премию и /или установить персональную надбавку/доплату. Выплата премии производится исключительно по приказу Директора Организации и при наличии финансовых возможностей Работодателя. Размер и порядок выплаты персональных надбавок/доплат определяется в дополнительном соглашении к трудовому договору работника в соответствии с Трудовым кодексом РФ и «Положением об оплате труда и премировании работников БАНО «Ясенева Поляна».
- 6.3. Работникам, для которых приказом Директора Организации установлен режим рабочего времени, отличный от нормального, начисляются выплаты компенсационного характера, связанные с режимом работы и условиями труда, в том числе надбавки за работу в ночное время в размере, установленном соответствующим приказом.
  - 6.4. Работодатель осуществляет выплату заработной платы путём перечисления денежных средств на банковскую карту Работника.
  - 6.5. Работник вправе изменить способ получения зарплаты и заменить кредитную организацию, в которую Работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до дня выплаты заработной платы.

## **7. КОМАНДИРОВАНИЕ**

- 7.1. Работники Организации могут выезжать в командировки на срок, необходимый для выполнения служебных заданий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и «Положением о командировках БАНО «Ясенева Поляна».
- 7.2. Срок командировки работника не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути.
- 7.3. В течение всего времени нахождения в командировке за работником сохраняется должностной оклад и должность на основном месте работы, а также гарантируется возмещение расходов, связанных со служебной командировкой в соответствии со ст. 167, 168 Трудового кодекса РФ.
- 7.4. Оплата командировочных расходов производится в соответствии с действующим законодательством. Размеры компенсаций, порядок их предоставления и выплаты работнику устанавливаются Работодателем, но не ниже предусмотренных действующим законодательством.

## **8. ВРЕМЕННАЯ НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ И ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ**

- 8.1. При предоставлении сведений о больничном листе в форме электронного документа работодатель выплачивает пособие по временной нетрудоспособности в соответствии со ст. 183 Трудового кодекса РФ и на основании Федеральных законов РФ.
- 8.2. Работник, получивший листок нетрудоспособности, обязан предупредить об этом своего непосредственного руководителя в первый день неявки на работу.
- 8.3. В день выхода на работу, работник обязан предоставить работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией, в форме электронного документа.
- 8.4. Диспансеризация:
  - 8.4.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы

- на один рабочий день один раз в 3 (три) года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 8.4.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением указанных в части п. 8.4.3., при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
  - 8.4.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 2 (два) рабочих дня 1 (один) раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
  - 8.4.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.
  - 8.4.5. Работодатель вправе потребовать от работника справку медицинской организации о том, что работник проходил диспансеризацию в день (дни) освобождения от работы.

## **9. УЧЁТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

- 9.1. Табель учёта рабочего времени является документом, на основании которого осуществляются начисления заработной платы работникам.
- 9.2. Табель учёта рабочего времени ведётся Главным бухгалтером Организации. Применяется форма табеля учёта рабочего времени, установленная Постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 г. №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты». Формы Т-12 и Т-13.

## **10. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ**

- 10.1. Работник обеспечивается средствами Работодателя всем необходимым для осуществления своих трудовых обязанностей.
- 10.2. При работе, работники должны бережно относиться к предоставленному им в пользование имуществу, содержать в чистоте своё рабочее место.
- 10.3. Перед использованием техники, предназначенной для общего пользования, работник должен внимательно ознакомиться с инструкцией по применению данной техники.
- 10.4. Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программным обеспечением, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки выплаты компенсаций за использования дистанционными работниками принадлежащего оборудования и порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются трудовым договором о дистанционной работе.

## **11. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ И МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ**

### 11.1. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.1.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей работодатель применяет следующие виды дисциплинарных взысканий:

- ✓ Замечание;
- ✓ Выговор;
- ✓ Увольнение по соответствующим основаниям.

11.1.2. Мера дисциплинарного взыскания работодатель определяет сам в зависимости от тяжести совершённого дисциплинарного проступка, условий, при которых он был совершён и наступивших последствий.

11.1.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий однозначно определён Трудовым кодексом РФ (ст.193).

### 11.2. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.2.1. Работник обязан возместить работодателю прямой действительный ущерб, под которым понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение его состояния, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причинённого работником третьим лицам.

11.2.2. За причинённый ущерб работник несёт ответственность в пределах своего среднемесячного заработка, за исключением случаев, когда ущерб причинен в следствии:

- ✓ недостачи ценностей, вверенных работнику на основании договора о полной материальной ответственности или полученных им по разовому документу;
- ✓ умышленного причинения ущерба;
- ✓ причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- ✓ преступных действий работника, установленных приговором суда;
- ✓ совершения административного проступка, установленного соответствующим государственным органом;
- ✓ разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну;
- ✓ причинения ущерба не при исполнении работником своих трудовых обязанностей
- ✓ и других случаях, установленных законодательством РФ.

11.2.3. Порядок взыскания ущерба однозначно определён Трудовым кодексом РФ.

## 12. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

12.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- ✓ незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- ✓ отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- ✓ задержки Работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

12.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

12.3. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.4. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.6. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

12.7. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

## 13. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

13.1. За добросовестное исполнение своих должностных обязанностей работодатель имеет право поощрять работников.

13.2. Мерами поощрения в Организации считаются:

- ✓ Объявление благодарности;
- ✓ Выдача премии;
- ✓ Награждение ценным подарком;
- ✓ и другие меры, применяемые на усмотрение работодателя и установленные локальным нормативным актом.

13.3. Поощрения оформляются приказом работодателя, который объявляется работнику под роспись в торжественной обстановке и доводится до сведения остальных работников Организации.

13.4. Сведения о поощрениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку работника.

**Приложение 1. Лист ознакомления работника с локальными нормативными актами Благотворительной автономной некоммерческой организации «Ресурсный центр поддержки людей с сенсорными нарушениями «Ясенева Поляна» (БАНО «Ясенева Поляна»)**

Я, \_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество

до заключения трудового договора с БАНО «Ясенева Поляна», ознакомлен со следующими локальными нормативными актами, действующими в Организации:

Наименование локального нормативного акта	Подпись лица, принимаемого на работу.
Правила внутреннего трудового распорядка БАНО «Ясенева Поляна» от «__» _____ 20__ г.	
Комплект документов на систему защиты персональных данных БАНО «Ясенева Поляна» от «__» _____ 20__ г.	
Положение о командировках БАНО «Ясенева Поляна» от «__» _____ 20__ г.	
Положение об оплате труда и премировании работников БАНО «Ясенева Поляна» от «__» _____ 20__ г.	
Положение о ключевых показателях деятельности БАНО «Ясенева Поляна» от «__» _____ 20__ г.	
Должностная инструкция	

**ДАТА:**

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Порядков ый номер изменени я	Номера листов (страниц)				Регистрати онный номер изменения	Подпись лица, ответствен ного за внесение изменений	Дата внесения изменения	Дата введения изменения в действие
	измене нных	замене нных	новых	аннули рованных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Стр.9				Приказ №10/1 от 01.03.2017		01.03.2017	02.05.2017
2		Стр.1-14			Приказ №23 от 29.07.2019		29.07.2019	29.07.2019
3			17		Приказ №12 от 14.05.2020		14.05.2020	14.05.2020
4	Стр. 3,5-13, 15-16				Приказ № 24 от 12.08.2021		12.08.2021	12.08.2021
5	Стр. 4- 7, 10- 11, 14, 16				Приказ №39 от 25.11.2025		25.11.2025	01.02.2026

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С документом ознакомлены:

№	<i>Сотрудник</i>	<i>Должность</i>	<i>Дата ознакомления</i>	<i>Подпись</i>
<b>Администрация</b>				
1	Константинова Татьяна Александровна	Директор		
2	Колганов Алексей Борисович	Заместитель директора по финансам и экономике, специалист по воинскому учету		
3	Карташева Светлана Валентиновна	Заместитель директора по административным вопросам		
4	Максимова Екатерина Александровна	Заместитель директора по внутреннему контролю		
5	Гавриленко Наталья Анатольевна	Директор по развитию		
6	Марченкова Ольга Сергеевна	Главный бухгалтер		
7	Лебедева Оксана Алексеевна	Старший бухгалтер		
8	Баранова Людмила Александровна	Бухгалтер		
9	Касаткина Ирина Александровна	Ведущий бухгалтер		
10	Максимов Андрей Владимирович	Руководитель по обеспечению работы систем организации		
<b>Ресурсный центр</b>				
1	Абрамова Алёна Юрьевна	Тьютор		
2	Горева Елена Анатольевна	Помощник керамиста		
3	Ковалева Дарья Юрьевна	Тифлопедагог		
4	Комарова Ксения Вячеславовна	Сурдопедагог		
5	Кривелева Юлия Борисовна	Керамист		
6	Лазуткина Мария Михайловна	Психолог		
7	Левашова Ксения Вячеславовна	Психолог		
8	Моисеева Ирина Владимировна	Ведущий психолог		

<i>№</i>	<i>Сотрудник</i>	<i>Должность</i>	<i>Дата ознакомления</i>	<i>Подпись</i>
9	Перминова Галина Александровна	Психолог		
10	Потешкин Дмитрий Викторович	Педагог дополнительного образования		
11	Толоконникова Софья Александровна	Педагог дополнительного образования		
12	Хохлова Алина Юрьевна	Психолог		

*Академия «Ясенева Поляна»*

1	Спиридонова Мария Вадимовна	Руководитель программы		
2	Гавур Елизавета Анатольевна	Менеджер проекта		
3	Генералова Александра Александровна	Фандрайзер		
4	Ковалевская Татьяна Анатольевна	Специалист по адаптивной физической культуре		
5	Свободина Маргарита Борисовна	Менеджер		
6	Ярицкая Екатерина Геннадьевна	Руководитель направления по связям с общественностью и фандрайзингу		