

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУРАРИ»**

ОГРН 1237700200583, ИНН 7733406727; адрес: г. Москва, Волоколамское ш., д. 71/22, к. 3, пом. 59

УТВЕРЖДАЮ

Председатель
АНО ДО «МУРАРИ»



Каримова Д.М.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
в автономной некоммерческой организации дополнительного образования «МУРАРИ»**

**Москва
2024 г.**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников, заключивших трудовые договоры с автономной некоммерческой организацией дополнительного образования «МУРАРИ» (в дальнейшем – Работодатель, Организация) разработаны в соответствии с нормами Конституции РФ, трудового законодательства, в целях урегулирования поведения работников применительно к условиям работы в Организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее «**Правила**») являются локальным нормативным актом Работодателя и регулируют трудовые отношения, внутренний трудовой распорядок, порядок приема и увольнения Работников, основные права и обязанности Работников и Работодателя, режим труда и отдыха, системы оплаты труда, меры дисциплинарного воздействия и иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.3. Для целей Правил нижеуказанные термины должны иметь следующее значение:

- под термином «Работодатель» - следует понимать АНО ДО «Мурари»;

- под термином «Работник» следует понимать физическое лицо, заключившее трудовой договор с АНО ДО «Мурари».

1.4. Ознакомление с Правилами производится под роспись работников до заключения трудового договора, в том числе с применением системы кадрового электронного документооборота («КЭДО»).

1.5. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил) и обязательны к исполнению всеми Работниками Организации.

1.6. Информацию об изменениях и дополнениях к Правилам доводится до сведения каждого работника с применением системы КЭДО.

1.7. Правила, изменения и дополнения в них утверждаются Председателем.

1.8. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с законодательством РФ, уставом, недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.9. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются председателем Организации и иными руководителями структурных подразделений в пределах предоставленных им полномочий.

2. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК

2.1. Порядок заключения трудового договора

2.1.1. Прием Работников на работу в Организацию производится Работодателем в соответствии с ТК РФ и локальными нормативными актами Организации.

2.1.2. При приеме на работу в Работником заключается трудовой договор.

2.1.3. Трудовой договор заключается с применением системы КЭДО в случае дачи работником согласия работником о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного кадрового документооборота. Договор может быть заключен на неопределенный или определенный срок. Договор подписывается в соответствующей информационной системе, используемой работодателем, усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) работодателем, усиленной неквалифицированной электронной подписью (УНЭП) работником. Трудовой договор хранится в системе КЭДО.

Трудовой договор заключается в письменной форме в случае отсутствия согласия работника о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного кадрового документооборота. Договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

2.1.4. Работник, заключивший трудовой договор, обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон без уважительных причин, то работодатель имеет право аннулировать заключенный с ним трудовой договор. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

2.1.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70 и 71 ТК РФ.

2.1.6. Работники и лица, поступающие на работу в случаях, предусмотренных законодательством РФ, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний в порядке, предусмотренном законодательством РФ (в том числе приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н).

2.1.7. Если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник принимается на работу на условиях совместительства; либо сведения о трудовой деятельности, полученные на бумажном носителе у Пенсионного фонда РФ или у предыдущего работодателя. В случае если Работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД_ПФР, но информации в данной форме недостаточно для подсчета страхового стажа для начисления пособий, Работодатель вправе запросить у Работника бумажную трудовую книжку, для получения данной информации.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.1.8. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.9. Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

2.1.10. Прием на работу оформляется трудовым договором и предоставляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.1.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Уполномоченные руководители (должностные лица) также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями работы и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по технике безопасности,

производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости провести стажировку, аттестацию (проверку знаний, навыков работы) по охране труда при работе с источниками повышенной опасности, а также в иных установленных законом случаях.

2.1.12. Работодатель вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных статьями 57, 58, 59 ТК РФ, с учетом специальных норм, предусмотренных статьями 332, 336, 336.1, 336.3. ТК РФ.

2.1.13. Работникам разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке.

2.1.14. На каждого работника ведется трудовая книжка и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями законодательства РФ. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством РФ в сфере образования.

2.1.15. К педагогической деятельности не допускаются лица:

1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

2) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в подпункте втором настоящего пункта;

4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством РФ в сфере образования.

2.2. Порядок прекращения трудового договора

2.2.1. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.2.2 Работники вправе расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.2.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом Работодателя не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным Федеральным законом. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.2.4. Срочные трудовые договоры прекращаются с соблюдением правил, установленных ст. 79 ТК РФ.

2.2.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Общества) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) подписываемым Работодателем. Приказ предъявляется работнику под роспись.

2.2.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.2.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.2.9. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

2.2.10. Работник при увольнении (не позднее последнего рабочего дня) обязан возвратить переданные ему Работодателем средства труда, документы и иные материальные ценности, а также документы и материалы, подготовленные или созданные Работником при исполнении им своих трудовых обязанностей.

2.3. Порядок изменения определенных сторонами условий трудового договора

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается с применением системы КЭДО. Соглашение подписывается в соответствующей информационной системе, используемой работодателем, усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) работодателем, усиленной неквалифицированной электронной подписью (УНЭП) работником. Соглашение хранится в системе КЭДО. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме в случае отсутствия согласия работника о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного кадрового документооборота, в двух экземплярах, один из которых хранится у Работодателя, а другой передается Работнику. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.3.2. Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

2.3.3. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья и с согласия работника, полученного с применением системы КЭДО или с письменного согласия работника в случае отсутствия согласия о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного кадрового документооборота.

2.3.4. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без согласия в случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании Соглашения к трудовому договору. Приказ подписывается в информационной системе работодателя усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) работодателем, усиленной неквалифицированной электронной подписью (УНЭП) работником.

Приказ, подписанный Работодателем, оформляется в письменном виде и объявляется Работнику под роспись в случае отсутствия согласия о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного кадрового документооборота.

2.3.6. Отстранение от работы производится в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ. Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ 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 ТК РФ. 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.

2.4. Основные права и обязанности работников

2.4.1 Общие права и обязанности работников в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон.

Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законом формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.4.2. Все работники обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации,
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- поддерживать порядок и дисциплину на территории работодателя, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- не разглашать охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников и обучающихся, обеспечивать защиту полученных в связи с исполнением своих трудовых обязанностей персональных данных работников от неправомерного их использования и утраты;

- своевременно ставить в известность администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;
- добросовестно и качественно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих нормальную работу работодателя, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений работодателю и руководителям его структурных подразделений.
- Работники несут иные обязанности в соответствии с законодательством РФ, правилами, иными локальными актами работодателя, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

2.4.3. Перечень трудовых обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями и (или) трудовым договором.

2.4.4. Педагогические работники, помимо прав, предусмотренных пунктом 2.4.1 пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- 8) право на бесплатное пользование образовательными и методическими услугами Организации, в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами Организации;
- 9) право на участие в управлении Организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Организации;
- 10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
- 12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические права и свободы, указанные в настоящем пункте, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Организации.

2.4.5. Педагогические работники, помимо прав, предусмотренных п.п. 2.4.1, 2.4.4 имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- 3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- 4) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- 5) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов РФ.

2.4.6. Педагогические работники Организации помимо обязанностей, предусмотренных пунктом 2.4.2. Правил, обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; обучение навыкам оказания первой помощи;
- выполнять учебную (преподавательскую) и учебно-методическую работу, соблюдать часы учебных и аудиторных занятий и консультаций, установленные расписанием занятий;
- осуществлять разработку методических материалов по преподаваемой программе;
- быть компетентными в области современных научных и методических разработок по направлениям своей преподавательской деятельности;
- своевременно и точно предоставлять необходимую информацию для ее размещения на сайте Организации;
- при публикации научных и научно-методических работ, включая доклады на конференциях и семинарах, участии в соревнованиях и конкурсах, указывать свою принадлежность к Организации (для работающих в Организации на основном месте работы);
- проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся; выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;
- обеспечивать высокую эффективность учебного процесса, способствовать развитию у обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей, руководить научно-исследовательской работой обучающихся, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- принимать активное участие в методической работе Организации, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения всех категорий обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения;
- уважать личное достоинство обучающихся, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы;
- не разглашать конфиденциальную информацию и персональные данные обучающихся и работников.

2.4.7. Педагогические работники имеют и другие права, предусмотренные трудовым договором, уставом, трудовым законодательством, образовательным законодательством, должностной инструкцией.

2.5. Основные права и обязанности работодателя

2.5.1. Работодатель в соответствии с общими нормами трудового законодательства обладает следующими основными правами и исполняет обязанности.

2.5.2. Работодатель вправе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

2.5.3. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты и условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- обеспечивать защиту персональных данных работников;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в общественной жизни организации в предусмотренных федеральными законами, формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- знакомить работников под роспись в том числе с применением системы КЭДО с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- выплачивать своевременно и в полном размере причитающуюся работникам заработную плату
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.6. Рабочее время и время отдыха

2.6.1. В Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя (с выходными днями – суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку

заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, для остальных работников – 40 часов.

При 40 – часовой рабочей неделе устанавливается следующий режим рабочего времени: рабочего дня - 9-00, общее окончание рабочего дня 18-00.

В предпраздничные и предвыходные дни рабочее время для персонала сокращается на один час.

Работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания в течение 1 (одного) часа, который может быть использован в течение рабочего дня. Перерыв для отдыха и питания не может предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

2.6.2. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Рабочее время педагогических работников Организации учитывается в астрономических часах.

Распределение рабочего времени преподавателя в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы.

В пределах шестичасового рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана.

2.6.3. Соблюдение преподавателями обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется руководителем соответствующего подразделения, Председателем Организации.

2.6.4. Режим рабочего времени педагогического работника определяется с учетом выполнения преподавательской работы, а также осуществления учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной работы

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и/или должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

Индивидуальный режим работы для каждого преподавателя утверждается Руководителем Организации или уполномоченным им лицом в соответствии с трудовым договором и расписанием учебных занятий.

Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение преподавателем обязанностей, связанных с учебно-методической, организационно-методической деятельностью может осуществляться как непосредственно в Организации, так и за ее пределами, что устанавливается для каждого преподавателя в индивидуальном порядке и утверждается Руководителем Организации.

Объем преподавательской работы для педагогических работников определяется приказом Председателя в соответствии с нормами времени для расчета объема учебной работы Организации в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

При составлении расписаний учебных занятий должны по возможности исключаться нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу.

2.6.5. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельным категориям работников Организации, может быть установлен ненормированный рабочий день (статья 101 Трудового кодекса РФ).

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом Председателя.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии, неполное рабочее время. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечёт за собой каких-либо ограничений по продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других прав.

2.6.6. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени.

2.6.7. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации определены в статье 112 ТК РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

2.6.8. Организация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

2.7. Отпуск

2.7.1. Работникам Организации предоставляются все предусмотренные законодательством РФ о труде и об образовании виды времени отдыха (гл. 17-19 ТК РФ).

Работник имеет право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 (двадцать восемь) календарных дней.

2.7.2. Для педагогических работников Организации устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска руководителей, педагогических, научных и иных работников определяется трудовым законодательством РФ, постановлением Правительства РФ в зависимости от занимаемой должности, выполняемой учебной и иной работы.

2.7.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым руководителем Организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для работников и работодателя.

О времени начала отпуска работники письменно извещаются не позднее, чем за две недели до его начала.

Продолжительность ежегодного отпуска работников Организации, занятых в учебном процессе и обеспечивающих организацию учебного процесса и управление им, устанавливается Организацией в соответствии с законодательством РФ.

2.8. Оплата труда

2.8.1. Заработная плата (оплата труда Работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Выплата заработной платы осуществляется путем перечисления в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые пол месяца.

Заработная плата за первую половину месяца рассчитывается пропорционально отработанному времени с 01 по 15 число расчетного месяца и выплачивается 25 числа расчетного месяца.

Заработная плата за вторую половину месяца рассчитывается пропорционально отработанному времени с 16 числа по последний день расчетного месяца и выплачивается 10 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Извещение работника о составных частях заработной платы осуществляется по выбору работника – либо путем направления расчетного листка на электронную почту работника, указанную в трудовом договоре, либо

с применением системы КЭДО. О выборе способа получения расчетного листка работник письменно уведомляет работодателя.

2.9. Временная нетрудоспособность

2.9.1. В случае временной нетрудоспособности (болезнь, несчастный случай и др.) Работник должен, по возможности, любым удобным способом, поставить в известность своего Работодателя, сообщив ему причины отсутствия. Работник, который отсутствует на работе в связи с временной нетрудоспособностью, должен иметь листок временной нетрудоспособности, выданный в установленном законом порядке и предъявить его Работодателю при выходе на работу.

2.10. Поощрения за успехи в работе

2.10.1. К работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача денежной премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;
- д) присвоение звания «Победитель конкурса».

2.10.2. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 2.10.1. Правил оформляются приказом (распоряжением) и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке.

2.10.3. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

2.11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

2.11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

2.11.2. Дисциплинарные взыскания к работникам применяются работодателем (уполномоченным им лицом) и объявляются приказом.

2.11.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины на основании уведомления должно быть затребовано объяснение, предоставляемое работником с использованием системы КЭДО либо в письменном виде в случае отсутствия согласия работника о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного кадрового документооборота. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то в этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий акт об отказе от дачи письменных объяснений. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

2.11.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске (часть 3 статьи 39, пункт 5 части 1 статьи 81, статьи 374, 376. 405 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

- 2.11.5. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения.
- 2.11.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, работником, ответственным за кадровую работу, с использованием системы КЭДО в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, работником, ответственным за кадровую работу, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания в письменном виде в случае отсутствия согласия работника о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного кадрового документооборота.
- 2.11.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 2.11.8. Работодатель (уполномоченное им лицо) обязан в недельный срок рассмотреть заявление работника о нарушении иными работниками трудового законодательства или Правил, иных локальных актов о труде и сообщить работнику о результатах рассмотрения и принятых мерах.
- 2.11.9. К работникам - нарушителям трудовой дисциплины, включая работников, совершивших профессиональные нарушения, наряду с мерами дисциплинарного взыскания могут быть применены иные меры воздействия, предусмотренные законом и локальными нормативными актами.
- 2.11.10. Работник несет материальную ответственность за ущерб, причиненный работодателю в соответствии с законодательством РФ.

2.12. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

- 2.12.1. 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 РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.
- 2.12.2. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Кодексом, иным федеральным законом информация.
- 2.12.3. 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.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленном в порядке, установленном работодателем в том числе с использованием системы КЭДО:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

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 системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.12.4 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя. Если 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 заказным письмом. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.12.5. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если на Работника не ведется трудовая книжка, выдать сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, способом, указанным в обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

2.13. Диспансеризация

2.13.1. 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 три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

2.13.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц указанных в п. 2.13.3. настоящего Положения, 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) среднего заработка

2.13.3. 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 два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) с среднего заработка.

2.13.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с работодателем.

2.13.5. Работники обязаны предоставить Работодателю справки медицинских учреждений, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее 3-го дня после выхода на работу.

3. Дистанционная работа

3.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

3.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор с Работодателем о дистанционной работе (далее – Дистанционный работник).

Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно, а также особенности охраны труда Дистанционных работников, основания прекращения трудового договора с Дистанционным

работником, порядок временного перевода Работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях регулируются нормами законодательства Российской Федерации.

3.3. Особенности порядка взаимодействия Дистанционного работника и Работодателя, особенности режима рабочего времени и времени отдыха Дистанционного работника, особенности организации труда Дистанционных работников регулируются нормами законодательства Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Общества, включая Положение.

3.4. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть дистанционно. Трудовой договор о дистанционной работе и Соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом Работодатель, не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр Трудового договора на бумажном носителе. В случае дачи работником согласия работником о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного кадрового документооборота обмен вышеуказанными документами осуществляется с применением системы кадрового электронного документооборота («КЭДО»).

Работодатель 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.

Перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя на основании списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении с Работником.

3.1. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1.1. Взаимодействие Организации с Дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами и/или сообщениями, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой или курьерской служб. Приоритетным способом обмена электронными документами и сообщениями является обмен по корпоративной электронной почте.

Для целей, связанных с обменом сообщениями, письмами, а также информацией в любом ином виде:

- взаимодействие с Дистанционным работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Работник предоставляет Работодателю согласие на обработку своих персональных данных при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений.
- при взаимодействии с Дистанционным работником могут быть также использованы различные каналы связи: программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретный канал связи определяется Работодателем, о чем Дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен по электронной почте.
- в случае проведения дистанционного совещания Дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени, формате и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия посредством установленного для Дистанционного работника канала связи.

В целях учета рабочего времени Дистанционных работников приступая к ежедневной работе и по ее завершении Дистанционный работник устно по телефону работодателя, указанному в реквизитах Трудового Договора или иных дополнительных соглашениях, сообщает непосредственному руководителю о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

Работодатель обязан контролировать не только соблюдение установленного для Дистанционного работника режима работы, но и качество и производительность, порученной Дистанционному работнику работы, в соответствии с его трудовыми функциями. В случае обнаружения снижения качества или производительности, порученной Дистанционному работнику работы, Работодатель вправе запросить у Дистанционного работника письменные объяснения. Обмен сообщениями в данном случае производится посредством корпоративной электронной почты (при ее отсутствии - личной электронной почте). Если снижение качества или производительности порученной Дистанционному работнику работы вызвано неуважительной причиной, то Работодатель вправе привлечь Дистанционного работника к дисциплинарной ответственности в рамках законодательства Российской Федерации.

Если после приема или перевода на дистанционную работу Дистанционный работник не выходит на связь в период, предусмотренный трудовым законодательством Российской Федерации, то Работодатель должен составить акт о невыходе Дистанционного работника на связь, который должен быть направлен Дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение посредством использования системы КЭДО. Обмен документами осуществлять по электронной почте с дополнительным оповещением Дистанционного работника по известному Работодателю контактам.

Обмен кадровыми документами с Дистанционным работником проводится преимущественно посредством использования системы КЭДО. В случае отсутствия согласия работника о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного кадрового документооборота обмен кадровыми документами с Дистанционным работником проводится преимущественно посредством электронной почты в виде электронных документов.

Работники, в том числе Дистанционные работники оформляют электронные листки нетрудоспособности.

3.1.2. Предоставлять листки временной нетрудоспособности Дистанционным работникам необходимо по электронной почте на адрес Работодателя или уполномоченного Работодателем должностного лица.

3.1.3. При необходимости ознакомить Дистанционного работника с документом под подпись (в том числе с локальными нормативными актами) Работодатель использует систему КЭДО. Работник подписывает соответствующий документ усиленной неквалифицированной электронной подписью (УНЭП) в течение 3 рабочих дней со дня его получения.

В случае отсутствия согласия работника о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного кадрового документооборота при необходимости ознакомить Дистанционного работника с документом под подпись (в том числе с локальными нормативными актами) Работодатель посредством корпоративной электронной почты направляет работнику сам документ или информацию о месте расположения документа на корпоративном сервере, а также инструкцию о способе и сроках ознакомления.

3.2. Заключение трудового договора с дистанционным Работником

3.2.1. При приеме на дистанционную работу с Дистанционным работником заключается Трудовой договор в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.2.2. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

При приеме на дистанционный режим работы Работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте.

3.2.3. 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 по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная неквалифицированная подпись посредством использования системы КЭДО.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

3.3. Организация работы дистанционного работника

3.3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха Дистанционного работника определяется локальными нормативными актами Работодателя или трудовым договором с Дистанционным работником.

В течение рабочего времени Дистанционный работник обязан:

- иметь доступ в интернет в режиме реального времени;

- не реже одного раза в час, а лучше в режиме реального времени, проверять содержимое электронных почтовых ящиков, а также содержимое иных каналов связи, установленных для Дистанционного работника;
- получать и рассматривать поступающие от Работодателя сообщения, электронные письма, электронные документы;
- направлять Работодателю электронные ответы, электронные документы, в соответствии со сроками, указанными в сообщениях Работодателя;
- осуществлять электронную переписку с Работодателем и с другими Работниками, с соблюдением сроков, устанавливаемых в содержимом переписки;
- выполнять иные разумные и зависящие от Дистанционного работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

3.3.2. Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

3.4. Порядок компенсации расходов

3.4. Работодатель по письменному соглашению сторон обязан выплачивать Дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещать расходы, связанные с их использованием, в порядке, предусмотренном пунктами Правил.

3.5. Временный перевод на дистанционную работу

3.5.1. Временный перевод на дистанционную работу осуществляется непрерывно на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору, но не превышающий шести месяцев

3.5.2. Временный перевод на дистанционную работу осуществляется периодически при условии чередования периодов выполнения работником функции дистанционно и периодов выполнения функций на стационарном рабочем месте

3.5.3. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе Работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что Работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае Работнику будет направлено уведомление, в соответствии с которым, Работник обязан выйти на работу в офис Работодателя для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

3.5.4. Работник может быть переведен на дистанционную работу по инициативе работодателя без согласия самого Работника в случаях, установленных законодательством РФ.

3.6. Дополнительные основания увольнения

Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с 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.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) 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 трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Правила вступают в силу с даты их подписания и применяются в течение неопределенного срока до замены Положения новым.
- 4.2. По вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, работник и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.
- 4.3. Текст правил внутреннего трудового распорядка подлежит доведению до сведения Работников Организации.