

**Профессиональная образовательная  
автономная некоммерческая организация  
«Международный институт развития и карьеры»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ПО АНО «МИРК»  
от 26.02.2026 № 01/0226-У

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**Москва, 2026**

## 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации «Международный институт развития и карьеры» (далее – ПО АНО «МИРК», Организация) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к сотрудникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом требований:

- Конституции Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Устава ПО АНО «МИРК»;
- иных локальных нормативных актов ПО АНО «МИРК».

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

Под трудовым распорядком понимаются правила поведения работников ПО АНО «МИРК», как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории Организации (в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах ПО АНО «МИРК»), а также правила поведения работников Организации при выполнении трудовых обязанностей за пределами территории ПО АНО «МИРК»;

«Работодатель» - Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация «Международный институт развития и карьеры»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;

«Трудовые отношения» – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором;

«Перевод работника на другую работу» – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором он работает (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.

1.4. Настоящие Правила разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников ПО АНО «МИРК».

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Организации. Нарушение Правил влечет за собой применение дисциплинарных взысканий к работникам в порядке, определяемом трудовым законодательством.

1.6. Официальным представителем работодателя является директор ПО АНО «МИРК».

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах работников.

1.8. Правила доводятся до общего сведения путем размещения на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет».

## **2. Порядок приема работников**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и образовательной организацией на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить сотрудника под подпись с настоящими Правилами иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью сотрудника.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случаев, когда лицу, поступающему на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет в соответствующем территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- 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);

– 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, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

Лицо, поступающее на работу в ПО АНО «МИРК» по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. Прием на работу оформляется трудовым договором.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают обе стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.6. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

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 квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытательном сроке работника в целях проверки его соответствия должности.

Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.8. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр и психиатрического освидетельствования, которые осуществляются за счет средств работодателя. Работники, к которым в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами, предъявляются требования по прохождению предварительного, периодического и внеочередного медицинского осмотра для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы, могут быть допущены к работе только после прохождения всех необходимых медицинских осмотров.

2.10. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.12. На основании заключенного трудового договора руководитель директор издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.13. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения

обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит вводный инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда.

Сотрудник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях, к работе не допускается.

2.14. На каждого работника, проработавшего в Организации свыше пяти дней, и если эта работа является для работника основной, ведется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

На каждого работника всех категорий персонала Организации ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, копии дипломов и аттестатов о присвоении ученых степеней и ученых званий (для научно-педагогических работников), материалов по результатам аттестации, медицинского заключения, копий приказов о приеме, перемещениях по работе, поощрениях и увольнении.

### **3. Порядок перевода работников**

3.1. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.2. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

– в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

– в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами

(работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работникаом экземпляра соглашения подтверждается его подписью на экземпляре, хранящемся у работодателя.

3.4. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором или уполномоченным лицом, предъявляется работнику под подпись.

#### **4. Порядок увольнения работников**

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность). О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников Организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

4.4. Срочный трудовой договор может быть прекращен по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до его увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы. Трудовой договор, заключенный на период исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под

подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.6. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.7. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.9. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.10. В случаях, 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. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.11. Порядок формирования сведений о трудовой деятельности работников:

4.11.1. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

4.11.2. Ответственные за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников назначаются приказом Директора. Указанные в приказе работник должны быть ознакомлены с ним под подпись.

4.11.3. Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге или о переходе на электронный формат ведения сведений о трудовой деятельности. При отсутствии заявления Работодатель продолжает вести трудовую книжку, оформленную на бумаге.

С 01.01.2021 года если трудовой договор заключается работниками впервые, данные об их трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде.

4.11.4. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд (ПФР) не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. Работодатели представляют в ПФР информацию о приеме и увольнении не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа или иного документа.

4.12. При увольнении работника работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 ТК и иными федеральными законами.

4.13. При увольнении работника до окончания рабочего года, в счет которого ему был предоставлен оплачиваемый отпуск авансом, ПО АНО «МИРК» производит удержания из заработной платы работника за дни отпуска, предоставленные авансом для погашения задолженности. И, наоборот, за неиспользованную часть отпуска работнику выплачивается денежная компенсация.

## **5. Основные обязанности и права работников**

5.1. Все работники образовательной организации обязаны:

- соблюдать Устав, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты образовательной организации;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

- соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в образовательной организации (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для выполнения должностных обязанностей, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и т.п.). При неявке на работу по уважительным причинам работник обязан заблаговременно, не позднее дня неявки, поставить об этом в известность непосредственного руководителя и в первый день явки в образовательную организацию представить сведения о причинах отсутствия

на работе;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, проходить инструктаж по охране труда;

- соблюдать технику безопасности, нормы и правила пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- принимать активное участие в противодействии коррупционным правонарушениям;

- бережно относиться к имуществу образовательной организации (в том числе к энергоресурсам, к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в аудиториях и на территории образовательной организации;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- вести себя достойно, соблюдать правила общественного поведения; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их обязанности;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества образовательной организации (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- не разглашать как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред ПО АНО «МИРК» и/или его работникам и клиентам, в том числе информацию, владельцами которой являются клиенты ПО АНО «МИРК»;

- не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей персональные данные работников ПО АНО «МИРК» и иных лиц, которые стали доступны работнику в силу исполнения своих должностных обязанностей, а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как работников ПО АНО «МИРК», так и иных лиц. Работники, которые в силу своих должностных обязанностей имеют доступ к персональным данным, обрабатываемым в ПО АНО «МИРК», либо обрабатывают персональные данные без предоставления непосредственного к ним доступа, обязаны руководствоваться принятыми в ПО АНО «МИРК»

правилами обработки персональных данных, закрепленными в отдельных документах ПО АНО «МИРК»;

- соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну ставших известными работнику в результате трудовой деятельности;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором;

#### 5.2. Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям, Кодекса профессиональной этики Организации;

- 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 трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- осуществлять научно-методическую/методическую работу и участвовать во внедрении ее результатов;

- совершенствовать теоретические знания, практический опыт, педагогическое мастерство;

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- оказывать помощь обучающимся в организации самостоятельной

работы;

- руководить научно-исследовательской и исследовательской работой обучающихся;

- выполнять иные обязанности, установленные для данной категории работников законодательством об образовании, локальными нормативными актами Организации, трудовым договором.

5.3. Все работники Организации имеют право на:

- возможность заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление 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;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

- свободный день (дни) с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. Педагогические работники имеют право на освобождение от работы в целях реализации права лично присутствовать на заседании аттестационной

комиссии при его аттестации с сохранением заработной платы.

Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, имеют право на выполнение обязанностей, связанных с научной, творческой и исследовательской работой, а также другой работой, предусмотренной должностными обязанностями или индивидуальным планом, как непосредственно в образовательной организации, так и при дистанционном режиме работы. Другие педагогические работники, ведущие преподавательскую работу, имеют право не присутствовать в дни, свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в образовательной организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату.

#### 5.5. Работникам запрещается:

- нарушать Устав Университета, настоящие Правила и другие локальные нормативные акты образовательной организации;
- совершать любые действия, влекущие за собой опасность для окружающих, собственной жизни и здоровья;
- в общении с работниками и обучающимися Организации, другими лицами употреблять на территории Организации нецензурную лексику;
- применять физическую силу для выяснения отношений;
- курить в помещениях и на территории Организации, в том числе курительные смеси, кальян, табачные изделия;
- приносить в помещения и на территорию Организации, употреблять и распространять наркотические и токсичные вещества;
- находиться в помещениях и на территории Организации в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; приносить и распивать в помещениях и на территории Организации спиртные, включая слабоалкогольные, напитки;
- выносить имущество, оборудование и другие материальные ценности Организации без согласования с руководителем структурного подразделения;
- пропагандировать идеи религиозного, экстремистского и националистического характера;
- на территории Организации иметь при себе холодное и огнестрельное оружие, в том числе отнесенное к категории «самозащиты», даже при наличии специального разрешения;
- проводить мероприятия агитационного характера к вступлению в общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также осуществлять деятельность этих организаций на территории и в помещениях Организации;
- играть в азартные игры в помещениях и на территории Организации;
- принимать участие в несанкционированных митингах, демонстрациях, шествиях или пикетированиях на территории Организации;
- осуществлять на территории Организации отправление культовых

обрядов различного вероисповедания.

## **6. Основные права и обязанности работодателя**

### **6.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 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 настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

### **6.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и 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;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный

договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.4. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

## **7. Оплата труда**

7.1. Денежные выплаты работникам Организации производятся в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Организации.

7.2. Заработная плата — вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

7.3. В ПО АНО «МИРК» устанавливается повременная, повременнопремияльная система оплаты труда.

7.4. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда.

Конкретный размер месячного должностного оклада (тарифной ставки) устанавливается на основании штатного расписания ПО АНО «МИРК» и прописывается в трудовом договоре в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда.

7.5. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с нее в установленном законодательством порядке налог на доходы с физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на счет в банке, указанный в заявлении работника. Расходы за перечисление денежных средств на счета работников несет ПО АНО «МИРК». По договору с банком, в рамках «зарплатного проекта», ПО АНО «МИРК» несет расходы по оформлению банковских карт, оплате тарифа за обслуживание банковских карт работников, присоединившихся к «зарплатному проекту». Работники, не присоединившиеся к «зарплатному проекту», указанные расходы несут самостоятельно.

7.7. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

О составных частях заработной платы работодатель извещает работника путем направления расчетного листка один раз в месяц посредством электронной почты на электронный адрес персональной корпоративной электронной почты работника в день выплаты заработной платы, согласно срокам, установленным в п. 7.8. и п. 7.9. настоящих Правил. В случае если по каким-либо причинам работник не получил расчетный листок, он имеет право обратиться к главному бухгалтеру ПО АНО «МИРК» с заявлением о выдаче ему расчетного листка за соответствующий период в бумажной форме.

7.8. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. График выдачи заработной платы:

За первую половину месяца<sup>1</sup>: 25 число месяца;

За вторую половину месяца: 10 число месяца, следующего за расчетным.

7.9. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.10. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.11. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.12. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, в том числе, при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

7.13. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в размере, установленном по соглашению сторон.

7.14. При направлении работодателем работника для повышения квалификации, переподготовки по новой профессии с отрывом от работы за ним сохраняется рабочее место и средняя заработная плата по основному месту работы.

7.15. Работнику при направлении в служебную командировку возмещаются расходы по найму жилого помещения, проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы, суточные и иные расходы.

---

<sup>1</sup> Заработная плата за первую половину месяца (с 1 по 15 число) оплачивается пропорционально времени, фактически отработанному работником в указанный период, исходя из величины его должностного оклада (тарифной ставки), а также надбавки и доплаты к должностному окладу (тарифной ставке) за отработанное время, получение которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда.

7.16. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

## **8. Режим рабочего времени и времени отдыха**

8.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, относятся к рабочему времени.

8.2. В ПО АНО «МИРК» для различных категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя.

Для отдельных работников (категорий работников) может устанавливаться ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается распорядительным актом Организации.

8.3. Для работников, относящихся к инженерно-техническому, производственному, учебно-вспомогательному, административно-хозяйственному и иному персоналу, не занятых обеспечением текущего учебного процесса, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени при этом составляет 40 часов в неделю, с продолжительностью рабочего дня 8 часов.

Начало рабочего дня – 9.00, окончание рабочего дня – 18.00, обеденный перерыв – 13.00-14.00.

8.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников ПО АНО «МИРК» (в том числе дистанционных работников), осуществляющих образовательную деятельность, определяется правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами ПО АНО «МИРК», трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования:

- руководителю физического воспитания, преподавателю-организатору ОБЖ, социальному педагогу не более 36 часов в неделю:

начало рабочего дня – 09.00 обеденный перерыв – 13.00-14.00

- для преподавателей: начало рабочего дня – 09.00

- для отдельных категорий работников могут быть установлены иные, предусмотренные законодательством и локальными актами Организации,

режимы рабочего времени;

- преподавателям устанавливается норма часов преподавательской работы 720 часов на ставку заработной платы. Режим работы соответствует установленной педагогической нагрузке и расписанию учебных занятий.

8.5. 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.

8.6. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

8.7. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся ПО АНО «МИРК» и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.8. При неявке на работу педагогического или другого работника работодатель обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

8.9. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется дополнительным соглашением.

8.10. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность работы по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени;

8.11. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение работника к сверхурочным работам производится с его письменного согласия в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации. В исключительных случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, допускается привлечение работника к сверхурочной работе без его согласия.

8.12. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению

работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

Режим работы с ненормированным рабочим днем не может быть установлен для:

- работников с сокращенной продолжительностью рабочего дня;
- работников с неполным рабочим днем, продолжительность которого ограничена соглашением сторон;
- совместителей, если иное не предусмотрено трудовым договором;
- лиц, которых в силу закона запрещено привлекать к работе сверх установленной нормы рабочего времени.

8.13. 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 Российской Федерации. 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.

8.14. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника по основаниям, предусмотренным статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.15. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником, в таблице учета рабочего времени.

8.16. Время отдыха – время, в течение которого сотрудник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.17. В ПО АНО «МИРК» в соответствии с действующим законодательством предусматриваются следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (в том числе обеденный перерыв);
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.18. В ПО АНО «МИРК» в течение рабочего дня для педагогических работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность указанных перерывов устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

В случаях, когда педагогические работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не

устанавливается. Педагогическим работникам в таких случаях обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

8.19. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приёмом пищи, не допускаются.

При составлении расписаний занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

При составлении расписания учебных занятий должны предусматриваться свободные дни для педагогических работников от обязательного присутствия в ПО АНО «МИРК» с целью использования их для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

8.20. Всем работникам Организации предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам Организации предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе является суббота.

8.21. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.22. В нерабочие праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

8.23. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или

стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюза работников образовательной организации.

8.24. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа директора.

8.25. Работникам ПО АНО «МИРК» предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами образовательной организации, трудовым договором.

8.26. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, продолжительностью 42 календарных дня.

Работникам, должности которых не указаны в Постановлении Правительства, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а работающим инвалидам не менее 30 календарных дней.

8.27. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

8.28. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.29. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

8.30. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

8.31. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.32. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом директора не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

8.33. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

8.34. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.35. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

## **9. Особенности регулирования труда дистанционных работников**

9.1. Дистанционной (удаленной) работой 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».

При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в Организации, для совместного решения поставленных задач.

9.2. Выполнение работником трудовой функции дистанционно осуществляется на основании заключенного трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору, указанного в части второй статьи 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в соответствии с локальным нормативным актом о временном переводе работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами

посредством сети Интернет

9.3. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к её выполнению.

9.4. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.5. Порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются локальным нормативным актом образовательной организации, принятым с учетом мнения профсоюза работников.

9.6. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами восемнадцатым, двадцать первым и двадцать вторым части третьей статьи 214 Трудового кодекса Российской Федерации, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

9.7. Работник обязан в рабочее время быть на голосовой и текстовой связи в сети Интернет, а именно в сервисе обмена электронными сообщениями Яндекс, по корпоративной электронной почте и по мобильному телефону и участвовать во всех аудио- и видеоконференциях, телефону и другим средствам связи по приглашению непосредственного руководителя или

работодателя.

9.8. Дополнительными основаниями расторжения трудового договора с дистанционным работником могут являться:

- неоднократное несоблюдение сроков выполнения порученной работнику работы или несоответствие ее результатов предъявляемым требованиям, закрепленным в трудовом договоре;
- неоднократное нарушение сроков получения или отправки бумажной или электронной корреспонденции, закрепленных в настоящих Правилах или в трудовом договоре;
- отказ работника от использования в работе средств защиты информации, предоставленных или рекомендованных работодателем;
- неоднократный невыход на связь по обозначенным в п. 9.7. или по телефону, или по другим рекомендованным Работодателем каналам связи в рабочее время в течение 4 (четырёх) часов.

9.9. По заявлению работника сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться.

9.10. В случае наступления временной нетрудоспособности работник сообщает об открытии листка нетрудоспособности и его номер в день его открытия в отдел кадрового делопроизводства.

9.11. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, по почте заказным письмом с уведомлением.

## **10. Поощрения за труд**

10.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе к работнику применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий.

10.2. Руководитель любого подразделения Организации имеет право ходатайствовать перед администрацией о поощрении работника.

Представление к поощрению может осуществляться также по инициативе администрации.

10.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) работодателя и доводятся до работника под подпись. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## **11. Нарушение трудовой дисциплины**

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или

ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

11.2. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом работодателя.

11.3. До применения дисциплинарного взыскания работодателем от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

11.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

11.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.9. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.10. Работодатель до истечения года со дня применения

дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящее Положение утверждается приказом Директора и вступает в силу с момента его утверждения. Изменения и дополнения в Положение вносятся в таком же порядке.

12.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

12.3. Работник обязан незамедлительно сообщать работодателю в письменной форме о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу.