

**Частное учреждение дополнительного образования
«Онлайн-школа подготовки к экзаменам «Умная школа»
(ЧУ ДО «Онлайн-школа подготовки к экзаменам «Умная школа»)**

ОГРН: 1211600062992

ИНН: 1655462720

КПП: 165501001

Казань, Респ. Татарстан, 420015,

ул. Гоголя д.3А, этаж 3, пом. 1019

e-mail: nkoumschool@yandex.ru

ПРИКАЗ

от «24» октября 2025 г.

№ УШ-110-ОД

г. Казань

**О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка ЧАСТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОНЛАЙН-ШКОЛА
ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНАМ «УМНАЯ ШКОЛА»**

С целью определения трудового распорядка, регламентации вопросов, касающихся регулирования трудовых отношений в ЧАСТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОНЛАЙН-ШКОЛА ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНАМ «УМНАЯ ШКОЛА», в соответствии с ч.2, 3 ст. 189, ч. 1 ст. 190 ТК РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести с 01 января 2026 года в Правила внутреннего трудового распорядка ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОНЛАЙН-ШКОЛА ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНАМ «УМНАЯ ШКОЛА» (далее - Правила внутреннего трудового распорядка), утвержденные от 23 сентября 2021 года, изменения, изложив в новой редакции (редакция 2), в соответствии с Приложением к настоящему Приказу.

2. Руководителю отдела кадровой экспертизы Синчуговой Алене Валерьевне ознакомить с приказом сотрудников под подпись.

3. Руководителю отдела кадровой экспертизы Синчуговой Алене Валерьевне после ознакомления сотрудников с настоящим приказом под подпись, в срок до 31 октября 2025 года, подготовить и направить дополнительные соглашения к трудовым договорам сотрудников, у которых изменения, внесенные в Правила внутреннего трудового распорядка влекут за собой изменение условий Трудового договора.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

М.Ю. Солдатов

Конфиденциально

Приложение
к приказу директора
ЧУ ДО «ОНЛАЙН-ШКОЛА
ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНАМ
«УМНАЯ ШКОЛА»
Солдатова М.Ю.
№ УШ-110-ОД
от 24 октября 2025 года

*На момент утверждения
представительный орган не создан*

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
в ЧАСТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ОНЛАЙН-ШКОЛА ПОДГОТОВКИ К
ЭКЗАМЕНАМ «УМНАЯ ШКОЛА»**

*Версия № 2
от 24 октября 2025 года*

Казань

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. ПОРЯДОК ВОЗНИКОВЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ	5
2.1. Оформление приема на работу	5
2.2. Перевод на другую работу и перемещение работников	12
2.3. Порядок прекращения трудового договора	13
3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	16
4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ	17
5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ	22
6. ВРЕМЯ ОТДЫХА	24
7. ОПЛАТА ТРУДА	29
8. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ К РАБОТНИКАМ	30
9. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ	30
10. ОХРАНА ТРУДА	32
11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА	33
12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ	35
13. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ	36
14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	37

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации (далее – «РФ») имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда (далее – «МРОТ»). Субъекты РФ могут по договоренности с объединением работодателей установить на своей территории повышенный МРОТ, в этом случае оплата труда не может быть ниже установленного регионального МРОТ.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила») являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Частном учреждении дополнительного образования «Онлайн-школа подготовки к экзаменам «Умная школа» (ЧУ ДО «Онлайн-школа подготовки к экзаменам «Умная школа») (далее – «Работодатель» / «Общество» / «Компания»), а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в Компании.

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Компании.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Компании.

1.5. В соответствии со статьей 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – «ТК РФ») Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора).

1.6. Настоящие Правила распространяются на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с Компанией.

ТЕРМИНЫ

Дистанционная работа - является выполнением 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.

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

2. ПОРЯДОК ВОЗНИКНОВЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

2.1. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является заключение трудового договора. Трудовые отношения также возникают в случае фактического допущения Работника Работодателем или его уполномоченным представителем к работе, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

2.1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с указанными документами, может осуществляться, с согласия указанного лица, путем обмена электронными документами. Согласие не требуется от лиц, у которых по состоянию на 31 декабря 2021 года отсутствует трудовой стаж.

2.1.3. При заключении трудового договора должны быть согласованы следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным

расписанием, профессии, специальности; конкретный вид поручаемой Работнику работы);

- дата начала работы;
- условия оплаты труда;
- режим рабочего времени и времени отдыха (если в отношении данного Работника отличается от общих правил, установленных у Работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и/или опасными условиями труда, если Работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- характер работы (подвижной, разъездной, в пути);
- условия об обязательном социальном страховании Работника;
- условия труда на рабочем месте;
- другие условия.

2.1.4. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник принимается на работу по совместительству;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета). При заключении трудового договора путем обмена электронными документами с лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно;
- Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;
- Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.1.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, полученный на территории иностранного государства, подлежит процедуре признания на территории Российской Федерации в соответствии с требованиями статьи 107 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.1.6. В случае, если прием сотрудника осуществляется на должность, утвержденную Перечнем должностей в ЧАСТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОНЛАЙН-ШКОЛА ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНАМ «УМНАЯ ШКОЛА», относящихся к сфере дополнительного образования дополнительно к списку документов, указанных в п. 2.1.4, при приеме на работу претендент предъявляет работодателю:

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

Справка должна быть выдана не ранее, **чем за 6 месяцев** до даты приема на работу;

2.1.7. Если прием кандидата осуществляется на должность **педагога дополнительного образования**, дополнительно к списку документов при приеме на работу, указанных в пунктах 2.1.4 - 2.1.6 претендент предъявляет Работодателю:

- заключение обязательного предварительного медицинского осмотра, подтверждающее отсутствие противопоказаний для замещения должности, связанной с образовательной деятельностью, при условии нагрузки на голосовой аппарат в количестве более 20 часов, суммарно наговариваемых в неделю.
- В случаях, когда условия нагрузки на голосовой аппарат в количестве более 20 часов, суммарно наговариваемых в неделю, отсутствуют, кандидат не предоставляет заключение обязательного предварительного медицинского осмотра, но предоставляет Работодателю заключение психиатрического освидетельствования, сроком выдачи не более двух лет.

Предварительный медицинский осмотр претендент на работу проходит за счет работодателя.

в случаях, когда предварительный медицинский осмотр был пройден за счет денежных средств соискателя, Работодатель компенсирует затраченные соискателем средства в порядке и сроки, установленные Положением об оплате труда.

2.1.8. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные п.2.1.4, п.2.1.7 настоящих Правил, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.1.9. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник принимается на работу по совместительству).

2.1.10. В соответствии с ч. 6 ст. 312.2 Трудового кодекса Российской Федерации Работник и Работодатель могут договориться о невнесении сведений о дистанционной работе в трудовую книжку дистанционного Работника, путем включения в Трудовой договор условия о невнесении указанных сведений. Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного Работника в этом случае в соответствии с ч. 6 ст. 312.2 ТК РФ будет являться экземпляр Трудового договора.

2.1.11. Работнику, для которого Компания является первым местом работы, трудовая книжка не оформляется. Работодатель предоставляет работнику «сведения о трудовой деятельности».

2.1.12. В случае если работник при приеме на работу в Компанию по основному месту работы предоставил трудовую книжку для ее дальнейшего ведения, Работодатель ведет трудовую книжку Работника, проработавшего в Компании 5 дней и дольше.

2.1.13. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Компанию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.1.14. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с Работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого Работника о заключении с ним трудового договора.

2.1.15. Если военнообязанный при приеме на работу не предоставил документы о воинском учете, он обязан предоставить их не позднее двух рабочих дней со дня приема на работу.

2.1.16. К военнообязанному Работнику, не предоставившему документы о воинском учете в срок, указанный в п.2.1.15 настоящих Правил Работодатель может применить дисциплинарное взыскание в соответствии с Трудовым Кодексом и разделом 11 настоящих Правил.

2.1.17. В случае непредоставления документов о воинском учете сотрудник, ответственный за воинский учет в Компании, направляет в Военный комиссариат сведения о выявлении гражданина, который должен состоять на воинском учете, но не состоит. Сведения в Военный комиссариат направляются не позднее трех рабочих дней со дня приема Работника на работу.

2.1.18. Прием на работу оформляется трудовым договором. Трудовой договор заключается в письменной форме (Приложение №1 к настоящим Правилам), составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

Если с Работником заключено соглашение о взаимодействии с Работодателем через Электронный документооборот допускается ознакомление и подписание Трудового договора в электронном виде, в соответствии с требованиями Положения об электронном документообороте.

2.1.19. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- в случаях, предусмотренных законодательством РФ, на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.1.20. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.21. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае Работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.1.22. Запрещается фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

2.1.23. Если физическое лицо было фактически допущено к работе Работником, не уполномоченным на это Работодателем, и Работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

2.1.24. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.1.25. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует Работник поручаемой работе или нет.

2.1.26. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то Работник считается принятым на работу без испытания.

2.1.27. При фактическом допуске Работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие Работник и Работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.1.28. Во время испытания на Работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов Компании.

2.1.29. Срок испытания для Работника не может превышать трех месяцев, для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.30. Условие трудового договора об испытании не применяется, если Работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.1.31. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.32. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.33. Работнику на период испытания могут устанавливаться задачи и цели, выполнение которых обусловлено включением в Трудовой договор работника Плана работы нового сотрудника на время испытательного срока (далее – «План работы») в соответствии с Приложением №2 настоящих Правил. В Плане работы могут быть конкретные параметры, сроки, процедура оценки испытания.

2.1.34. В период испытания непосредственный руководитель обязан фиксировать отклонение от указанных в Плане работы задачей и целей. Фиксация отклонения может быть оформлена на бумажном носителе в виде служебной записки, а также в виде электронных сообщений, электронной переписки и другим способом.

2.1.35. В соответствии со ст. 71 ТК РФ при неудовлетворительном результате испытания, не позднее чем за 3 дня до окончания срока испытания, Работодатель уведомляет Работника в письменном виде о расторжении трудового договора с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

2.1.36. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.37. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.38. Непосредственный руководитель обязан направить в Отдел кадровой экспертизы информацию о непрохождении Работником срока испытания и о необходимости расторжения трудового договора не менее чем за 5 рабочих дней до окончания срока испытания с указанием причин и предоставлением фиксации фактов отклонения от Плана работы.

2.1.39. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.1.40. Необращение руководителя в Отдел кадровой экспертизы расценивается как прохождение срока испытания Работником.

2. 2. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ И ПЕРЕМЕЩЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.2.1. Перевод на другую работу - это 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. Постоянный перевод оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору в двух экземплярах, подписанных Работником и Работодателем, по одному для каждой из сторон. На экземпляре Работодателя Работник делает отметку, что свой экземпляр дополнительного соглашения он получил.

2.2.2. Если с Работником заключено соглашение о взаимодействии с Работодателем через Электронный документооборот (далее – «ЭДО»), подписание дополнительного соглашения к трудовому договору осуществляется в электронном виде в соответствии с Положением о порядке ведения кадрового электронного документооборота Компании.

2.2.3. Перемещение Работника у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, согласия Работника не требует.

2.2.4. Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу.

2.2.5. Временный перевод оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору в двух экземплярах, подписанных Работником и Работодателем, по одному для каждой из сторон. На экземпляре работодателя Работник делает отметку, что свой экземпляр дополнительного соглашения он получил. Если с Работником заключено соглашение о взаимодействии с работодателем через ЭДО, подписание дополнительного соглашения к трудовому договору осуществляется в электронном виде в соответствии с Положением о порядке ведения кадрового электронного документооборота Компании.

2.2.6. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.7. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.2.8. Без согласия Работник может быть переведен на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в случаях простоя, 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, указанными в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

2.2.9. Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, производится с письменного согласия Работника.

2.2.10. Оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.3. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

2.3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен подпись. По требованию работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.3. В случае, если ознакомление дистанционного Работника с приказом Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

Если Работник не предоставил адрес для отправки заверенной копии приказа, то отправка осуществляется по адресу, указанному в Трудовом договоре Работника.

2.3.4. 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.

2.3.5. 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 (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 ТК РФ).

2.3.6. 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). В последний рабочий день работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном порядке отказался от ведения трудовой книжки) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

2.3.7. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высыпает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.3.8. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

2.3.9. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.3.10. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.3.11. В случае отпуска с последующим увольнением Работодатель производит расчет и выдает трудовую книжку (предоставляет сведения о трудовой деятельности) в последний рабочий день перед отпуском.

2.3.12. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника).

2.3.13. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.3.14. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.3.15. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.16. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы,

полученные или созданные Работником при исполнении трудовой функции в соответствии с актом приема-передачи товарно-материальных ценностей.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- (а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- (б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- (в) требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей;
- (г) требовать от Работников бережного отношения к имуществу Работодателя, других Работников, клиентов и партнеров, соблюдения локальных нормативных актов;
- (д) в случаях и в порядке, установленных локальными нормативными актами Работодателя, применять меры поощрения и материального стимулирования Работников;
- (е) привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- (ж) издавать приказы, распоряжения, принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения всеми Работниками;
- (з) способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- (и) в целях формирования высококвалифицированного персонала, отвечающего бизнес-целям Работодателя, выявления потенциальных возможностей Работников и их использования, определения необходимости в повышении квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке Работника Работодатель вправе периодически оценивать качество работы, выполняемой Работником, проводить аттестацию в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- (к) заключать договоры о полной материальной ответственности и привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- (л) запрашивать у Работника сведения о трудовой деятельности из электронной трудовой книжки (если применимо).

3.2. Работодатель обязан:

- (а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно правовые акты, содержащие нормы трудового права РФ, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- (б) предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- (в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- (г) обеспечивать Работников оборудованием, техническими средствами, офисным оборудованием и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- (д) выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, локальными нормативными актами Работодателя, трудовыми договорами;
- (е) создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами формах;
- (ж) создавать условия для роста производительности труда и заработной платы Работников;
- (з) контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований охраны труда, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности;
- (и) соблюдать общие требования в отношении персональных данных Работника и обеспечивать гарантии их защиты, установленные действующим законодательством РФ;
- (к) осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
- (л) возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- (м) решать вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, в соответствии с действующим законодательством РФ;
- (н) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами, в том числе касающиеся ведения/хранения трудовых книжек Работников и предоставления сведений о трудовой деятельности за период работы у Работодателя.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- (а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- (б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- (в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- (г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и не ниже установленного минимального размера заработной платы;
- (д) 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;
- (е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- (ж) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- (з) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- (и) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- (к) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- (л) возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- (м) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям;
- (н) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- (о) в предусмотренных законодательством случаях имеет право на освобождение от работы для прохождении диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и законодательством в сфере охраны здоровья.

4.2. Работник **обязан**:

- (а) добросовестно выполнять возложенные на него трудовые обязанности;
- (б) неукоснительно соблюдать настоящие Правила и другие действующие у Работодателя локальные нормативные акты;
- (в) своевременно, точно и аккуратно исполнять как устные, так и письменные распоряжения, приказы и инструкции Работодателя, в том числе отправленные по Электронной почте и иным корпоративным электронным средствам коммуникации;
- (г) находится на связи в течение рабочего дня, обусловленного трудовым договором. Под

нахождением на связи подразумевается ответ на вопрос Работодателя и/или непосредственного руководителя по вопросам и задачам, поручаемым Работнику или, находящимся в работе у Работника задачам, срочным вопросам в срок не более 20 минут.

(д) соблюдать трудовую дисциплину, поддерживать благоприятный моральный климат в коллективе, не допускать при этом оскорбительных действий, а также использования ненормативной лексики;

(е) проходить обязательные периодические обучающие внутрикорпоративные тренинги в установленные сроки;

(ж) выполнять установленные нормы труда;

(з) иметь в рабочее время опрятный внешний вид, соответствующий деловому стилю, корпоративному стандарту, в том числе работая в формате удаленной/дистанционной работы;

(и) в рабочее время не рекомендуется громко разговаривать по телефону в личных целях в офисах Работодателя, рекомендуется выключать звук личного мобильного телефона при нахождении в офисе Работодателя;

(к) не рекомендуется приносить сильно пахнущие продукты на рабочее место, а также принимать пищу за рабочим местом. Запрещено приносить и употреблять алкогольные напитки в офисе;

(л) рекомендуется отмечать праздники и дни рождения в офисе Работодателя только четко следуя инструкциям Работодателя и в соответствии с правилами, приведенными в корпоративной внутренней рассылке по Электронной почте по этому вопросу;

(м) соблюдать правила работы в корпоративной локальной сети. Запрещается рассыпать СПАМ сообщения и делать массовые рассылки, в том числе, но не ограничиваясь массовыми рассылками-приглашениями на дни рождения, мероприятия, не касающиеся рабочего процесса, на персональные корпоративные рабочие электронные почтовые адреса работников, также как и на общие группы рассылок, организованные внутренней системой групповых рассылок Компании. Запрещается использовать адрес личной почты для решения рабочих вопросов;

(н) использовать предоставленное ему оборудование, технические средства, мебель, материалы и т.п. надлежащим образом, аккуратно и в соответствии с их назначением. Не допускать порчи и утраты имущества Работодателя. Обеспечить сохранность вверенной ему документации. Бережно относиться к имуществу Работодателя, других сотрудников, клиентов, партнеров и др.;

- (о) возвратить Работодателю по его требованию и в случае прекращения трудового договора всю документацию и корреспонденцию, а также все материалы, оборудование, транспортные средства, предоставленные ему в использование для работы Работодателем;
- (п) содержать рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- (р) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры в случаях, установленных действующим законодательством;
- (с) не использовать служебные помещения, техническое оборудование, устройства Работодателя в личных целях или для частной предпринимательской деятельности. Допускается в разумных ограниченных пределах использование для неотложных личных нужд телефонной связи, других средств электронной коммуникации Работодателя;
- (т) принимать немедленные меры по устранению причин и условий, останавливающих работу и препятствующих ее выполнению и немедленно сообщать об этом Работодателю или Непосредственному руководителю;
- (у) не разглашать охраняемую конфиденциальную информацию Компании, включая персональные данные, ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- (ф) не вступать в любые контакты в связи с работой у Работодателя, делать заявления или подписывать любой документ от лица Работодателя при отсутствии соответствующих полномочий, подтвержденных документально;
- (х) своевременно предоставлять необходимые документы для возмещения расходов ответственному уполномоченному сотруднику Компании, соблюдать правила и сроки возмещения расходов;
- (ц) своевременно предоставлять по запросу Уполномоченного сотрудника Компании, сканы/копии всех страниц всех действующих паспортов (при наличии двух и более) для выезда заграницу (заграничные паспорта) с целью определения даты и времени пересечения границ при нахождении в зарубежной командировке, расчета количества дней пребывания заграницей и определения налогового статуса;
- (ч) сообщать о факте нетрудоспособности своему Непосредственному и/или Проектному руководителю и Уполномоченному сотруднику Компании в день наступления нетрудоспособности посредством звонка, сообщения на Электронную почту, любого другого доступного с обеих сторон мессенджера и других средств связи. Предоставить Уполномоченному сотруднику Компании номер электронного листка нетрудоспособности (больничного) через внутренние корпоративные системы Работодателя в течение 3 рабочих дней после выхода на работу;

(ш) своевременно отчитываться о результатах трудовой деятельности, выполнении распоряжений, приказов и инструкций Работодателя, в том числе о выполнении приоритетных задач, установленных для Работника в соответствии с внутренними процедурами Работодателя, Непосредственному руководителю, Директору по персоналу/Руководителю по управлению персоналом в рамках выполнения своей трудовой функции, а также лицу, специально уполномоченному директором (если применимо).

Работник отчуждает Работодателю все права на любые объекты интеллектуальной собственности, являющиеся результатом трудовой деятельности Работника по трудовому договору или созданные в связи с ним, а также на все результаты интеллектуальной деятельности Работника, созданные им с использованием оборудования, данных, информации или иного имущества Работодателя, его клиентов и иных лиц, с момента создания таких объектов. Дополнительные условия устанавливаются трудовым договором с Работником;

(щ) ознакомляться с письменными коммуникациями, рассылаемыми Работодателем посредством Электронной почты, подтверждать ознакомление и понимание коммуникаций Работодателя с помощью предлагаемых технических средств, предусмотренных корпоративным программным обеспечением, в том числе посредством отправки сообщений на Электронную почту;

(э) в случаях, предусмотренных законодательством РФ, по требованию Работодателя обязан проходить исследования на предмет наличия инфекционных заболеваний, в том числе коронавирусной инфекции (COVID-19), сообщать Работодателю результаты указанных исследований, а также следовать иным инструкциям Работодателя по обеспечению безопасной среды и охраны здоровья Работников, действующим в соответствии с указаниями органов государственной власти, принятых на федеральном, региональном и местных уровнях;

(ю) в целях защиты конфиденциальной информации Компании выполнять свои трудовые обязанности с использованием компьютера и иного оборудования, выданного Компанией, а также использовать внутрикорпоративные системы при исполнении трудовых обязанностей;

(я) незамедлительно сообщить своему Непосредственному руководителю и/или Руководителю проекта о факте утраты компьютера и иного оборудования, выданного компанией, для выполнения трудовых обязанностей. В случае хищения у Работника оборудования, выданного Компанией, Работнику необходимо обратиться с заявлением в правоохранительные органы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Работникам Компании устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, 8 часов в день.

5.2. Для работников устанавливается следующее время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

- начало работы – 10.00;
- перерыв – продолжительность один час в период с 14.00 до 15.00;
- окончание работы – 19.00.

5.3. Для работников, замещающих должность *офис-менеджера*, могут устанавливаться следующее время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

- начало работы – 10.00;
- перерыв – продолжительность один час, время определяется самостоятельно работником в зависимости от рабочей нагрузки;
- окончание работы – 22.30.

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

5.5. Опоздание и/или отсутствие на работе без уважительных причин является основанием для применения мер дисциплинарного взыскания. Если Работник не может прийти на работу в установленное время по причине болезни или других непредвиденных обстоятельств, он обязан предупредить об этом своего Непосредственного руководителя, Руководителя Проекта и/или ответственного Уполномоченного сотрудника Компании не позднее 1 часа с момента начала рабочего дня посредством телефонной, мобильной связи, либо с использованием Интернета.

5.6. Для работников, занимающих должность *педагога дополнительного образования*, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, в соответствии с требованиями статьи 333 Трудового кодекса Российской Федерации. Нормальная продолжительность рабочего времени для педагогов составляет 18 часов педагогической работы в неделю.

5.7. Объем учебной нагрузки для работников, занимающих должность педагога, утверждается Учебным Планом ежегодно не позднее чем за две недели до начала учебного года.

5.8. Работниками, замещающими должность *педагога дополнительного образования* и *офис-менеджера*, в целях соблюдения установленной законодательством нормы часов может устанавливаться суммированный учет рабочего времени.

В случае установления суммированного учета рабочего времени учетный период составляет три месяца.

График работы для работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени (в соответствии с Приложением №3) утверждается Работодателем и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

Для Работников, замещающих должность **педагога дополнительного образования**, графиком работы является Учебный План.

5.9. По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

5.10. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у Работодателя.

5.11. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.12. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

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

5.14. 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 Компании в целом или ее отдельных структурных подразделений.

5.15. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.16. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании Приказа Работодателя.

5.17. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

5.18. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

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

6.3. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.4. Настоящими Правилами работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 14.00 до 15.00. Указанный перерыв не включается в рабочее время и не предоставляется работникам, если установленная для них продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

6.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.7. Работникам, занимающим должность Директора Компании, Директора Департамента продукта, педагога дополнительного образования, предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

6.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней.

6.9. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.10. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.11. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;
- период приостановления трудового договора в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.12. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

6.13. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

6.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.15. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.16. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя.

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

6.18. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

6.19. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.20. Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

6.22. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. 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.

6.23. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

6.24. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

6.25. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.26. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

6.27. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6.28. 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.

6.29. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов

принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- родителям, супругам и детям, в том числе совершеннолетним, военнослужащих граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, сотрудников, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, получивших ранение, контузию илиувечье при исполнении обязанностей военной службы (службы), обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, либо заболевание, связанное с прохождением военной службы (службы), исполнением обязанностей по контракту о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в целях осуществления ухода за ними в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами.

6.30. Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Право и порядок предоставления отпуска регламентирован Трудовым кодексом Российской

Федерации, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 г. N 644.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Система оплаты труда Компании, в соответствии с Положением об оплате труда Компании, включает в себя:

- оклад, размер которого для каждого Работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному у Работодателя, в трудовом договоре с Работником;
- премиальные выплаты, устанавливаемые по итогам работы, по достижению определенных результатов Работником - для отдельных категорий Работников или для всего персонала Работодателя. Размер, порядок и условия данных выплат определяются на основании действующего у Работодателя локального нормативного акта;
- иные компенсационные и стимулирующие выплаты и доплаты, порядок и условия выплат которых определяются локальными нормативными актами.

7.2. Каждому Работнику в соответствии с установленной системой оплаты труда выплачивается заработка плата, размер которой оговаривается условиями трудового договора.

7.3. При совмещении Работником профессий (должностей), т.е. выполнении дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

7.4. Оплата работы в нерабочий праздничный день производится в размерах, установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами Работодателя.

7.5. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

7.6. Заработка плата выплачивается работникам в полном размере в следующие сроки: за первую половину месяца – 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработка плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

7.7. Работодатель с заработной платы работников Компании перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.8. В случае задержки выплаты Работникам заработной платы и других нарушений в части оплаты труда Работодатель несет ответственность в соответствии с Трудовым

кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами.

7.9. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

7.10. Заработка плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработка плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 (Пятнадцать) календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

8. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

8.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также за иные успехи и достижения в работе.

8.2. В Компании применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии.

8.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

8.4. Решение о поощрении работника принимает директор Компании на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

8.5. Поощрения оформляются приказом Работодателя. В приказе о поощрении устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется Работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

8.6. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда и Положением о премировании работников Компании.

9. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

9.1. 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:

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

9.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.4. 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. 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.

9.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом подпись составляется соответствующий акт.

10. ОХРАНА ТРУДА

10.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья Работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

10.2. Общие требования к организации работы по охране труда в Компании определяются Положением о системе управления охраной труда .

10.3. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Работодателя.

10.4. Работодатель обязан обеспечить:

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда, включая посредством проведения вебинаров, массовых видео и аудио звонков через коммуникационные каналы связи, интернет, а также путем просмотра Работниками соответствующих видео/аудио записей, вебинаров по темам охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией в установленном законом порядке и уполномоченной организацией;
- недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- обеспечить доступ Работников ко всем материалам, инструктажам, положениям, видео/аудио записям, вебинарам по охране труда на рабочем месте, электробезопасности, пожарной безопасности, оказанию первой помощи, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям.

10.5. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, включая посредством просмотра видео/аудио записей, вебинаров по темам охраны труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности, проходить противопожарный инструктаж;
- изучать материалы (включая инструкции, положения, видео/аудио записи, вебинары и другие) по охране труда, доступные на общем ресурсе Компании для всех Работников и также в бумажном виде на территории Работодателя;
- немедленно извещать своего Непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произшедшем в Компании;
- в случае обращения напрямую к Работнику представителя проверяющей уполномоченной государственной организации в целях обеспечения/проверки/контроля соблюдения законодательства в части Охраны труда, Работнику необходимо пригласить Уполномоченного сотрудника Компании и давать комментарии по возникающим вопросам в присутствии Уполномоченного сотрудника Компании;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- следовать инструкциям Работодателя по обеспечению безопасной среды на территории Работодателя и здоровья Работников.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе

нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

11.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из указанных в п. 9.1. настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

11.4. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.5. 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.

11.6. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.7. Растворжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.8. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.9. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.10. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.11. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.12. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.13. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.14. Работодатель требует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.15. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.16. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.17. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.15. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.16. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

12.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной,

гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его Работодателем возможности трудиться.

12.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.4. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.6. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

12.7. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

13. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

13.1. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

13.2. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет, а также электроприборы, работа которых должна осуществляться под присмотром - обогреватели, кондиционеры и т.д.

13.3. Работник, уходящий последним из офиса, проверяет все окна, двери и свет. В соответствии со ст.312.6 ТК РФ работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

13.4. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

13.5. Порядок обеспечения работника необходимым для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами регламентируется Положением о дистанционной работе.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также локальных нормативных актов, принятых в Компании.

14.2. Все дополнения и изменения к настоящим Правилам принимаются директором Компании и вводятся в действие соответствующим приказом директора Компании.

Приложение №1 к Правилам внутреннего
трудового распорядка ЧУ ДО «Онлайн школа
подготовки к экзаменам «Умная Школа»

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ №¹

г. Казань

Дата

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОНЛАЙН-ШКОЛА ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНАМ «УМНАЯ ШКОЛА», именуемое далее «Работодатель» или «Общество», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемый далее «Работник», с другой стороны, именуемые далее раздельно «Сторона» и совместно как «Стороны», заключили настоящий трудовой договор (далее – «Договор») о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Работник принимается на работу в ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОНЛАЙН-ШКОЛА ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНАМ «УМНАЯ ШКОЛА» (местонахождение – г. Казань) в _____ на должность _____.

1.2. Работник выполняет трудовую функцию вне места расположения Работодателя (дистанционно) на постоянной основе. Место выполнения трудовой функции Работник определяет самостоятельно².

1.3. Должностные обязанности Работника (трудовая функция) определены в должностной инструкции – в Приложении к Договору, являющимся его неотъемлемой частью.

1.4. Работа по Договору является для Работника _____.

1.5. Дата, в которую Работник приступает к выполнению своих трудовых обязанностей (дата начала работы): _____.

¹ Номер трудового договора формируется из первых двух букв наименования юридического лица и порядкового номера (например УШ-1)

В случае оформления трудового договора не с дистанционным работником указывается наименование ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

² В случае, когда работник не является дистанционным работником местом работы является юридический адрес Работодателя

1.6. Работодатель обеспечивает Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

1.7. Взаимодействие между Работником и Работодателем может осуществляться путем обмена электронными документами и сообщениями с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

1.8. В случае, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, при обмене электронными документами используются усиленные квалифицированные электронные подписи и/или усиленные неквалифицированные электронные подписи Сторон. Каждая из Сторон обязана подтверждать получение электронного документа от другой Стороны в день получения такого документа. При обмене электронными документами и сообщениями используются средства коммуникации, принятые у Работодателя, в том числе электронная почта, программы и иные средства дистанционного общения.

1.9. Условия труда Работника, обязанности сторон, порядок оплаты труда Работника, а также все прочие условия, вытекающие из наличия трудовых отношений между Работником и Работодателем, регулируются нормами трудового законодательства Российской Федерации, настоящим Договором, а также локальными нормативными актами, принятыми в Обществе, если иное не предусмотрено Договором и приложениями к нему. Ознакомление Работника с указанными документами может осуществляться путем обмена электронными документами, в случаях, предусмотренных законодательством.

1.10. Работнику устанавливается срок испытания в целях проверки его соответствия поручаемой работе продолжительностью _____ с даты начала работы. При этом применяются следующие условия:

1.10.1. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника.

1.10.2. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов Работодателя.

1.10.3. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель вправе до истечения срока испытания расторгнуть Договор, предупредив его об этом Работника в письменной форме не позднее чем за три дня. Если по истечении срока испытания Работодателем не был издан приказ об увольнении в связи с неудовлетворительным результатом испытания, и Работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение настоящего Договора допускается только по

общим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

1.10.4. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ЕГО ПРЕКРАЩЕНИЕ

2.1. Настоящий Договор заключается на неопределенный срок и вступает в силу с _____ г.

2.2. Настоящий Договор и соглашения об изменении определенных Сторонами условий Договора могут заключаться путем обмена электронными документами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. По письменному заявлению Работника Работодатель не позднее трех календарных дней со дня получения такого заявления обязан направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного Договора или дополнительного соглашения к нему на бумажном носителе.

2.3. При заключении Договора путем обмена электронными документами по требованию Работодателя Работник обязан незамедлительно направить Работодателю по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии предусмотренных ст. 65 Трудового кодекса документов на бумажном носителе.

2.4. Действие настоящего Договора может быть прекращено по основаниям, предусмотренным в п. 1.10.3 Договора, по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в соответствии со ст. 312.8 Трудового кодекса РФ по инициативе Работодателя в следующих случаях:

2.4.1. изменение Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность продолжения выполнения работы на прежних условиях;

2.4.2. 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.

2.5. В случае, если ознакомление Работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении Договора осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- 3.1.1. требовать от Работника своевременного и неукоснительного исполнения им трудовых обязанностей, распоряжений руководства, поставленных задач, утвержденных планов работы, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Работодателя и иных локальных нормативных актов, принятых в Обществе, правил работы с информацией;
- 3.1.2. контролировать работу Работника по срокам, качеству и объему работ, применяя при этом системы и программы (в том числе электронные) по своему выбору;
- 3.1.3. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд путем выплаты премий, вознаграждений в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами, принятыми в Обществе;
- 3.1.4. на изменение и расторжение Договора в порядке и на условиях, предусмотренных Договором и действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- 3.1.5. отстранять Работника от работы в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации;
- 3.1.6. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;
- 3.1.7. Работодатель пользуется иными правами, предусмотренными действующим трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами, принятыми в Обществе, и настоящим Договором.

3.2. Работодатель обязуется:

- 3.2.1. соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, принятые в Обществе, а также условия настоящего Договора;
- 3.2.2. выплачивать Работнику заработную плату в размере и порядке, указанном в Разделе 5 настоящего Договора;
- 3.2.3. предоставлять Работнику ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим трудовым законодательством;

- 3.2.4. знакомить Работника с принимаемыми в Обществе локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 3.2.5. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами,
- 3.2.6. 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации
- 3.2.7. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим Договором.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

- 4.1. Работник имеет право:
 - 4.1.1. на изменение и расторжение Договора в порядке и на условиях, которые установлены Договором и трудовым законодательством Российской Федерации;
 - 4.1.2. на предоставление работы, обусловленной Договором;
 - 4.1.3. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с количеством и качеством выполненной работы в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Договора;
 - 4.1.4. на отдых, обеспечиваемый соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - 4.1.5. на осуществление иных прав, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами, принятыми в Обществе, а также настоящим Договором.

- 4.2. Работник обязуется:

- 4.2.1. выполнять трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные правила, действующие в Обществе и предусмотренные законодательством Российской Федерации;
 - 4.2.2. соблюдать трудовую дисциплину, включая требования по обеспечению дистанционного доступа, а также нахождение Работника на связи с Работодателем и коллегами, включая непосредственного руководителя (при этом понятие «нахождение на связи» подразумевает ответ на запрос в течение двадцати минут в формате начала

активного диалога по вопросам и задачам, поручаемым Работнику или находящимся в работе у Работника, срочным вопросам и т.п);

4.2.3. применять и использовать системы и программы для постановки и контроля выполнения задач, принятые у Работодателя;

4.2.4. прибыть в место нахождения (в офис) Работодателя в случае производственной необходимости, при этом уведомление о необходимости прибытия будет направляться Работнику заблаговременно;

4.2.5. в случае невозможности выполнения должностных обязанностей по причине болезни, физического недомогания или несчастного случая при первой возможности немедленно проинформировать об этом Работодателя с последующим предоставлением документов, подтверждающих уважительные причины отсутствия;

4.2.6. бережно относиться к имуществу Работодателя и третьих лиц;

4.2.7. уважать и поддерживать деловую репутацию Работодателя, не совершать действий, могущих причинить ей ущерб;

4.2.8. не использовать имущество, имущественные права и информацию Работодателя в личных целях;

4.2.9. соблюдать требования в отношении Конфиденциальной информации в соответствии с разделом 10 настоящего Договора;

4.2.10. соблюдать требования, предусмотренные разделом 11 настоящего Договора;

4.2.11. не давать интервью и не делать публичные заявления, в том числе, но не ограничиваясь, в своих личных и иных социальных сетях относительно деятельности Работодателя, его руководства, клиентов, контрагентов, аффилированных лиц, без предварительного согласования с лицом, которому подотчетен Работник;

4.2.12. развивать свои профессиональные знания, навыки, влияющие на эффективность работы;

4.2.13. незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу утраты Конфиденциальной информации, безопасности данных, а при посещении офиса Работодателя – о ситуациях, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Общества;

4.2.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим Договором.

5. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

5.1. Сотруднику устанавливается ежемесячная заработная плата (должностной оклад) в размере _____ рублей 00 копеек до уплаты налога на доходы физических лиц при условии нормальной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю.

Работнику могут выплачиваться ежемесячные, квартальные и годовые премии в порядке и на условиях, установленных Положением о премировании работников ЧУ ДО «ОНЛАЙН-ШКОЛА ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНАМ «УМНАЯ ШКОЛА».

5.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца - 20 числа, за вторую половину месяца - 5 числа каждого месяца, следующего за расчетным.

5.3. Если день выплаты совпадает с выходным или праздничным нерабочим днем, заработка выплачивается накануне выходного или праздничного нерабочего дня.

5.4. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника, указанный им для этой цели. Заявление с реквизитами для перевода заработной платы передается Работником в бухгалтерию Работодателя.

5.5. На период действия настоящего Договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а также правилами оплаты труда, внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами Работодателя.

5.6. Все выплаты, которые будут производиться Работнику в соответствии с настоящим Договором, являются объектом необходимого налогообложения в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.7. Работодатель осуществляет обязательное социальное страхование Работника в порядке, определенном действующим законодательством.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы - 8 часов;
- начало работы - _____, окончание работы - _____;

- перерыв для отдыха и питания - 1 час с _____ до _____, который не включается в рабочее время.

6.2. Работнику устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов.

6.3. Работодатель вправе привлекать Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочной работе в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.4. Режим рабочего времени и времени отдыха определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными в Обществе, которые распространяются на Работника в части, не противоречащей существу настоящего Договора.

6.5. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью ____ календарных дней.

6.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению Сторон, а также в установленных законом случаях оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться Работнику в соответствии с графиком отпусков.

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Работодатель обязан предоставить Работнику отпуск без сохранения заработной платы.

6.8. При наступлении временной нетрудоспособности (болезнь, несчастный случай и др.) Работник должен при первой возможности проинформировать Работодателя в порядке, предусмотренном Договором.

6.9. Работник обязан предоставить (в порядке обмена электронными документами с последующей передачей оригинала) Работодателю листок нетрудоспособности по установленной форме, не позднее 3 (Трех) дней после окончания периода такой нетрудоспособности.

6.10. Работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами, действующими в Обществе.

7. ИМУЩЕСТВО РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Любое имущество, принадлежащее Работодателю, в том числе, имущество, которое может быть предоставлено Работодателем Работнику для выполнения трудовых обязанностей, должно использоваться исключительно для нужд деятельности Работодателя и в любое время остается собственностью Работодателя.

7.2. Работник обязуется использовать имущество Работодателя исключительно в соответствии с его назначением, обеспечить сохранность любого предоставленного ему Работодателем имущества, незамедлительно сообщать Работодателю о его утрате или повреждении.

7.3. После прекращения трудовых правоотношений с Работодателем или в любое другое время по первому требованию Работодателя Работник соглашается незамедлительно передать Работодателю все имущество, предоставленное ему Работодателем и находящееся во владении или пользовании Работника. Имущество передается Работодателю в полном объеме и в первоначальном состоянии с учетом естественного износа.

7.4. Настоящим Работник обязуется при прекращении трудовых правоотношений с Работодателем не сохранять (а при сохранении – удалить или уничтожить) все экземпляры и копии каких-либо материалов, документов и информации, полученной им в связи с выполнением трудовых обязанностей по настоящему Договору, за исключением документов и информации, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Во избежание сомнений, в случае, когда материалы, документы и информация подлежат передаче Работником Работодателю в связи с увольнением Работника, удаление или уничтожение экземпляров и копий производится непосредственно после такой передачи.

8. ПРАВА НА РЕЗУЛЬТАТЫ ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Работник понимает и соглашается, что созданные в процессе выполнения трудовых (должностных) обязанностей результаты интеллектуальной деятельности (далее – «РИД») являются служебными (далее – «Служебные РИД»).

8.2. Под Служебными РИД понимаются любые произведения науки, литературы и искусства, программы для ЭВМ, базы данных, исполнения, изобретения, полезные модели, промышленные образцы, топологии интегральных микросхем и иные результаты интеллектуальной деятельности, созданные Работником в рамках выполнения трудовых (должностных) обязанностей, независимо от места и времени суток их создания, а также независимо от наличия или отсутствия конкретного задания Работодателя на их создание.

8.3. К Служебным РИД относятся любые материалы и документы, связанные с их созданием (включая, но не ограничиваясь: макеты, чертежи, схемы, отчеты, файлы, рабочие версии Служебных РИД и т.д.), а также программы для ЭВМ и базы данных.

8.4. Стороны пришли к соглашению, что исключительные права в полном объеме на любые Служебные РИД принадлежат Работодателю с момента их создания. Личные неимущественные права на Служебные РИД принадлежат Работнику.

8.5. Работодатель вправе по своему усмотрению использовать Служебные РИД в любой форме и любым способом, а также любым образом распоряжаться принадлежащими ему исключительными правами на Служебные РИД.

8.6. В отношении Служебных РИД Работник настоящим дает согласие Работодателю на:

8.6.1. использование Работодателем любого созданного Работником Служебного РИД как без указания имени Работника (автора), так и с указанием имени Работника (автора), на усмотрение Работодателя;

8.6.2. использование каждого Служебного РИД под любым названием или без такового (на усмотрение Работодателя), а также на внесение в него любых изменений, сокращений и дополнений, в том числе, но не исключительно, изменений объектного кода, снабжение Служебного РИД иллюстрациями, предисловием, послесловием, комментариями или какими бы то ни было пояснениями;

8.6.3. обнародование Служебных РИД любым способом по усмотрению Работодателя.

8.7. В случае, если в течение календарного месяца были созданы Служебные РИД, Работник и Работодатель обязуются подписать акт приема-передачи Служебных РИД (далее – «Акт»), в котором фиксируется перечень созданных Работником в течение указанного календарного месяца Служебных РИД. Акт должен быть подписан не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором были созданы Служебные РИД. Если в течение конкретного календарного месяца Служебные РИД не создавались, то Акт не составляется и не подписывается.

8.7.1. Стороны особо оговаривают, что подписание Акта носит правоподтверждающий, а не правоустанавливающий характер. В случае, если Стороны по какой-либо причине не подписали Акт, исключительные права в полном объеме на Служебные РИД в любом случае принадлежат Работодателю с момента создания таких Служебных РИД. Работник не вправе ссылаться на отсутствие подписанного Сторонами Акта как на неосуществление перехода

исключительных прав в полном объеме на Служебные РИД к Работодателю с момента создания таких Служебных РИД.

8.8. Работник имеет право на вознаграждение за последующее использование Работодателем Служебных РИД (далее – «**Вознаграждение**»). Стороны договорились, что размер Вознаграждения за все указанные в Акте Служебные РИД составляет 1 000 рублей (до уплаты НДФЛ), которые распределяются в равных долях за каждый созданный Служебный РИД. Иной размер Вознаграждения может быть предусмотрен локальными нормативными актами Работодателя или отдельным соглашением Работника и Работодателя. Вознаграждение выплачивается в день выплаты заработной платы, который определяется в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя.

8.8.1. Работник подтверждает, что в соответствии с положениями Гражданского Кодекса РФ Вознаграждение является полной суммой, которая подлежит выплате Работнику в связи с созданием Работником и последующим использованием Работодателем Служебных РИД. Работник не претендует на иные, помимо Вознаграждения, выплаты Работнику в связи с созданием Работником и последующим использованием Работодателем Служебных РИД.

8.9. Работник соглашается, что в тех случаях, когда для возникновения или закрепления прав на Служебные РИД необходимо совершение каких-либо действий (подача заявки и так далее), право на совершение таких действий (в том числе, но не ограничиваясь: право на получение патента) принадлежит исключительно Работодателю. Работник не вправе сам осуществлять, разрешать или запрещать совершение таких действий. По требованию Работодателя Работник обязуется в течение 10 рабочих дней с момента получения требования Работодателя подписать документы и/или осуществить действия, необходимые для осуществления регистрации и/или подтверждения исключительных прав Работодателя на любой РИД.

8.10. Во всем остальном, что не предусмотрено положениями настоящего раздела Договора, отношения Работника и Работодателя в области Служебных РИД регламентируются также локальными нормативными актами, принимаемыми Работодателем.

9. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

9.1. Работник согласен с тем, что Работодатель собирает, обрабатывает, комбинирует, хранит и использует информацию о нем как о лице, состоящем с ним в трудовых отношениях, руководствуясь законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами, действующими в Обществе. Настоящим Работник обязуется немедленно сообщать Работодателю обо всех изменениях своих персональных данных,

необходимых Работодателю в связи с наличием трудовых правоотношений, вытекающих из настоящего Договора.

10. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

10.1. «Конфиденциальная информация» для целей настоящего Договора означает любую информацию (техническую, экономическую, финансовую, управленческую, маркетинговую, организационную и другую) о деятельности Работодателя или прямо или косвенно связанную с ней, в том числе, но не ограничиваясь, информацию об исходном коде, алгоритмах, решениях и технологиях любого программного продукта Работодателя или используемого в связи с деятельностью Работодателя, информацию о любых идеях и стратегиях, положенных в основу деятельности Работодателя, а также идеях и стратегиях развития и продвижения деятельности Работодателя, переговорах, ведущихся в рамках деятельности Работодателя, информацию о контрагентах, клиентах и партнерах Работодателя, характере, стоимости и условиях сделок, заключаемых Работодателем, информацию о внутренней организации деятельности и управления Работодателя, об условиях настоящего Договора (в том числе, о размере заработной платы), иную, к которой у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании.

10.2. Работник обязуется сохранять в тайне Конфиденциальную информацию, полученную им в связи с выполнением трудовых обязанностей по настоящему Договору в любой форме любым способом, в связи с чем принимает на себя обязательства без предварительного письменного согласия Работодателя не публиковать и не раскрывать любым иным образом кому-либо и не допускать раскрытия, не передавать и не давать доступ третьим лицам к Конфиденциальной информации; не использовать Конфиденциальную информацию ни для каких иных целей, кроме как для целей, предусмотренных Договором, а также принимать все необходимые достаточные меры к сохранению в тайне и во избежание раскрытия Конфиденциальной информации третьим лицам.

10.3. Предусмотренное пунктом 10.1 Договора обязательство соблюдения конфиденциальности будет оставаться в силе в течение всего срока действия Договора и в течение 3 (Трех) лет после его окончания, при этом Работник может быть освобожден от обязанности соблюдать конфиденциальность информации, которая:

10.3.1. является или становится доступной широкому кругу лиц не в результате нарушения положений Договора Работником и не в результате действий (бездействия) Работодателя;

10.3.2. является или становится известной Работнику не от Работодателя, и достоверно известно, что источник такой информации не несет обязательств перед Работодателем по обеспечению конфиденциальности такой информации;

10.3.3. должна быть раскрыта органу государственной власти в случаях, когда такой орган государственной власти имеет законное право требовать предоставления Конфиденциальной информации, и им заявлено правомочное требование. При этом в случае предъявления соответствующего требования государственным органом Работник обязуется незамедлительно сообщить об этом Работодателю, который с учетом объема запрашиваемой информации консультирует Работника по вопросу о том, что Работник вправе раскрывать по такому требованию, а Работник будет следовать консультации Работодателя при раскрытии Конфиденциальной информации;

10.3.4. предоставлена самим Работодателем с явным указанием на то, что она предназначена для неопределенного круга лиц;

10.3.5. раскрывается третьим лицам, которым такая информация необходима для целей исполнения Договора, на конфиденциальной основе, и такое раскрытие Конфиденциальной информации предварительно одобрено Работодателем;

10.3.6. раскрытие Конфиденциальной информации было предварительно согласовано Сторонами, Конфиденциальная информация раскрывается в согласованном объеме, а также предприняты все меры, необходимые для сохранения в тайне Конфиденциальной информации, раскрытие которой Сторонами не согласовано.

10.4. Работник обязуется обеспечивать сохранение в тайне, не публиковать и не раскрывать иным образом третьим лицам (если только это раскрытие не относится к случаям, предусмотренным в п. 10.3.3., 10.3.6. Договора) о своей работе у Работодателя, о размере своей заработной платы и иных условиях Договора, кроме факта конфиденциальности такой информации.

10.5. Работник обязуется извещать Работодателя о любых фактах и попытках, предпринимаемых третьими лицами в целях получения Конфиденциальной информации (или ее части). Работник также обязуется незамедлительно информировать Работодателя о возникновении ситуаций и условий, которые могут привести к раскрытию Конфиденциальной информации (или ее части).

11. УЧАСТИЕ В КОНКУРЕНТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

11.1. На момент заключения настоящего Договора и в течение всего срока действия настоящего Договора Работник обязуется заблаговременно уведомлять Работодателя и получать предварительное письменное согласие Работодателя в случае, если Работник имеет обязательства, намерение, получил предложение, вступает в переговоры или принял решение в отношении:

11.1.1. поступления на работу в любую организацию, если такая организация ведет деятельность, которая может рассматриваться в качестве конкурентной по отношению к деятельности Работодателя;

11.1.2. оказания услуг (выполнения работ) возмездно или безвозмездно для любой организации или лиц, если такая организация или лица ведут деятельность, которая может рассматриваться прямо или опосредованно в качестве конкурентной по отношению к деятельности Работодателя;

11.1.3. участия в качестве акционера, участника, товарища, партнера и т.д. в любой организации, если такая организация ведет деятельность, которая может рассматриваться в качестве конкурентной по отношению к деятельности Работодателя;

11.1.4. создания организации либо получения статуса индивидуального предпринимателя для целей осуществления, либо самостоятельного осуществления деятельности, которая может рассматриваться в качестве конкурентной по отношению к деятельности Работодателя.

11.2. Под деятельностью, являющейся конкурентной по отношению к деятельности Работодателя, в рамках настоящего Договора понимается деятельность по организованному проведению дистанционных аудио- и видео- занятий, вебинаров, мастер-классов и иных аналогичных сервисов, и услуг, деятельность индивидуальных предпринимателей и коммерческих организаций в сфере образования, дополнительного образования, в том числе дистанционного, и связанные с этим проекты.

11.3. Уведомление в соответствии с пунктом 11.1 Договора должно быть сделано в письменной форме в кратчайшие сроки после возникновения у Работника любого из предусмотренных пунктами 11.1.1 – 11.1.4 Договора обстоятельств, но в любом случае не позднее даты их практической реализации. Стороны согласовали и подтверждают, что направление вышеуказанного уведомления Работником в электронной форме с использованием электронных средств связи признается надлежащей формой направления соответствующего уведомления в соответствии с настоящим разделом Договора. Работник обязуется воздерживаться от указанных в пунктах 11.1.1 – 11.1.4 Договора действий, если на них не было получено предварительное письменное согласие Работодателя, а также предупреждать потенциальных партнеров и нанимателей о наличии Договора и обязательств, предусмотренных настоящим разделом Договора.

11.4. Поскольку Конфиденциальная информация имеет особое значение для деятельности Работодателя, указанной в пункте 11.2 Договора, Работник соглашается и признает, что любое участие Работника самостоятельно или в рамках любой организации в деятельности, которая в соответствии с настоящим разделом Договора является

конкурентной по отношению к деятельности Работодателя, в течение всего срока действия настоящего Договора будет считаться связанным с раскрытием Конфиденциальной информации и требует предварительного письменного согласия Работодателя. Стороны настоящим согласовали и подтверждают, что получение вышеуказанного согласия Работодателя на осуществление конкурентной деятельности в электронной форме признается надлежащей формой получения согласия Работодателя в соответствии с настоящим разделом Договора. При этом осуществление Работником конкурентной деятельности без предварительного согласия Работодателя в соответствующей форме будет являться нарушением режима охраны Конфиденциальной информации и недопустимым использованием Конфиденциальной информации в соответствии с положениями настоящего Договора.

11.5. Настоящим Работник безусловно обязуется в течение всего срока действия настоящего Договора, а также в течение 1 (одного) года с момента его прекращения по любым основаниям:

11.5.1. прямо или косвенно не предлагать сотрудничество от собственного имени или от имени другого лица директору, должностному лицу или иному работнику Работодателя или лицу, которое было директором, должностным лицом или иным работником Работодателя, или вступать в контакт с таким лицом с целью сотрудничества;

11.5.2. не совершать какие-либо действия, наносящие или способные нанести вред репутации Работодателя или способствующие тому, что лицо, которое сотрудничает с Работодателем, прекратит сотрудничество с Работодателем или изменит условия сотрудничества с Работодателем.

11.6. Стороны соглашаются и признают, что нарушение, предусмотренное пунктом 11.4 настоящего Договора, будет рассматриваться как однократное грубое нарушение трудовых обязанностей в виде нарушения режима охраны Конфиденциальной информации и разглашения охраняемой тайны, и будет являться основанием для увольнения в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.7. Работник обязуется при приеме на работу уведомить Работодателя о работе, осуществляемой Работником по совместительству или на иных началах в других организациях, либо оказании услуг / выполнении работ по гражданско-правовым договорам, если предметом таких договоров является оказание услуг / выполнение работ в сфере, являющейся конкурентной по отношению к деятельности Работодателя.

11.8. Работник при приеме на работу подтверждает, что не является участником / акционером, сотрудником или контрагентом любых организаций, ведущих деятельность,

являющуюся конкурентной по отношению к деятельности Работодателя, если иное не раскрыто в настоящем Договоре.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

12.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя и настоящим Договором.

12.2. Работник несет материальную ответственность за причинение прямого действительного ущерба Работодателю полностью или частично в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им третьим лицам ущерба за или в связи с действиями (бездействием) Работника.

12.4. За нарушение обязанностей, предусмотренных в статье 10 Договора, Работодатель помимо иных средств правовой защиты вправе потребовать уплаты штрафа в размере 100 000,00 (сто тысяч) рублей за каждый случай нарушения.

13. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

13.1. Стороны обязуются прилагать все усилия для разрешения возникающих споров путем переговоров.

13.2. В случае невозможности разрешения спора путем переговоров он подлежит разрешению в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Договор составлен в 2 (Двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

14.2. Все изменения и дополнения к Договору действительны только в случае их письменного оформления за подписью обеих Сторон в предусмотренном Договором порядке и являются неотъемлемыми частями Договора.

14.3. Изменение определенных Сторонами условий Договора может осуществляться путем обмена электронными документами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Конфиденциально

14.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Работодателя.

14.5. Сотрудник ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка, положением об обработке и защите персональных данных работников, а также другими локальными нормативными актами, принятыми и действующими в Обществе.

15. ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель:

Работник:

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Должность

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность *должность*.

1.2. Должность отдела относится к категории _____.

1.3. Должность назначается на *должность* и освобождается от должности приказом единоличного исполнительного органа – директором ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОНЛАЙН-ШКОЛА ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНАМ «УМНАЯ ШКОЛА» (далее – «Общество») в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. На должность *должность* принимается лицо, отвечающее следующим требованиям:

1.4.1. высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупненных групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования в области соответствующей занимаемой должности;

1.4.2. высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках иного направления подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования при условии его соответствия дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым Обществом, и получение при необходимости после трудоустройства дополнительного профессионального образования в области, соответствующей занимаемой должности;

1.4.3. уверенное владение современными средствами и инструментами работы, в том числе офисными программами, информационными системами и правовыми базами, такими как Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Google Sheets, Google Docs;

1.4.4. навыки консультирования и взаимодействия с пользователями, персоналом, проведения переговоров, в том числе в условиях конфликта.

1.5. *Должность* должен знать и уметь:

1.5.1.

1.5.2.

1.5.3.

1.6. *Должность* в своей деятельности руководствуется:

1.6.1. действующим законодательством Российской Федерации;

1.6.2. настоящей должностной инструкцией;

1.6.3. правилами внутреннего трудового распорядка Общества;

1.6.4. приказами, распоряжениями, решениями, указаниями и поручениями генерального директора Общества;

1.6.5. иными локальными нормативными актами, принятыми в Обществе.

1.7. На время отсутствия *должность* (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствии такового — лицо, назначенное приказом директора Общества), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. *Должность* непосредственно подчиняется Директору департамента.

2. ОБЯЗАННОСТИ

2.1. *Должность* исполняет следующие обязанности:

2.1.1.

2.1.2.

2.1.3.

3. ПРАВА

3.1. *Должность* имеет право:

3.1.1. Вносить предложения руководству организации по вопросам организации и условий своей трудовой деятельности;

3.1.2. Пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;

3.1.3. Проходить в установленном порядке аттестацию с правом получения соответствующего квалификационного разряда;

3.1.4. Повышать свою квалификацию.

3.2. *Должность* пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. *Должность* несет ответственность за:

4.1.1. Своевременное и качественное осуществление возложенных на него должностных обязанностей;

4.1.2. Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;

4.1.3. Соблюдение правил внутреннего распорядка, противопожарной безопасности и техники безопасности;

4.1.4. Ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами;

4.1.5. Обеспечение соблюдения исполнительской дисциплины и выполнения своих должностных обязанностей подчиненными ему работниками (при их наличии);

4.1.6. Оперативное принятие мер, включая своевременное информирование руководства, по устраниению нарушений техники безопасности, противопожарных и иных правил, создающих угрозу деятельности учреждения, его работникам и иным лицам.

4.2. За нарушение трудовой дисциплины, законодательных и нормативно-правовых актов *Должность* может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

5. ПОДПИСИ СТОРОН

Работодатель:

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ОНЛАЙН-ШКОЛА
ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНАМ «УМНАЯ ШКОЛА»

Руководитель отдела

Работник:

С Должностной инструкцией ознакомлен(а):

_____ / _____ /«_____» 20____ г.

Подпись

ФИО

Приложение №2 к Правилам внутреннего
трудового распорядка ЧУ ДО «Онлайн школа
подготовки к экзаменам «Умная Школа»

План работы нового сотрудника на время испытательного срока

ФИО

ФИО непосредственного

Подразделение:

руководителя:

Должность:

Дата выхода на работу:

Дата окончания испытательного срока:

№	Мероприятие / задача	Критерии оценки	Срок исполнения	Фактический результат
1				
2				
3				

Работодатель:

Работник:

Приложение №3 к Правилам внутреннего
трудового распорядка ЧУ ДО «Онлайн школа
подготовки к экзаменам «Умная Школа»

УТВЕРЖДЕН

«__» 202__ г.

ГРАФИК РАБОТЫ

(должность, наименование подразделения)

Номер документа	Дата составления	Период	

Учетный период: три месяца

Выходные предоставляются по скользящему графику

Продолжительность ежедневной работы - 12 ч.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания - 1 час

Время начала работы: 10 ч 00 мин.

Время окончания работы: 22 ч 30 мин.

№ п/п	Ф.И.О., должность работника	Месяц	Распределение рабочих и выходных дней															Итого за		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	X	половину месяца (I, II)	месяц
			16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Дни (часы)	

*Условные обозначения:

«В» - выходной день.

«Р» - рабочий день.

С графиком ознакомлен(а):