

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Славин Борис Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 28.11.2025 14:33:51
Уникальный программный ключ:
53195eed8a500eb7e7feccd9500897331a516217

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОНТУР УНИВЕРСИТЕТ»**

ПРИКАЗ

20 августа 2025 г.

№ 1

Екатеринбург

Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, и руководствуясь требованиями трудового законодательства Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 20.08.2025 Правила внутреннего трудового распорядка (приложение).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

Б. Б. Славин

Приложение
к приказу АНОО ВО «Контур
Университет»
от 20.08.2025 № 1

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

Екатеринбург
2025

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Порядок приема и увольнения Работников. Приостановление действия трудового договора	4
3. Основные права Работников	10
4. Основные права Работодателя	11
5. Основные обязанности Работников	11
6. Основные обязанности Работодателя	13
7. Корпоративные правила для Работников	14
8. Рабочее время и время отдыха	16
9. Отпуска	19
10. Дистанционный труд	22
11. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы	24
12. Поощрения за успехи в работе	25
13. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины	25
14. Материальная ответственность Работодателя	27
15. Заключительные положения	28

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок АНОО ВО «Контур Университет» (далее – Работодатель, Организация).

1.2 Правила разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- уставом Организации.

1.3 Основные термины, используемые в Правилах:

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Работодателем. Работник принят в штат Организации с даты начала работы, указанной в подписанном трудовом договоре/приказе о приеме на работу.

Дистанционный работник – Работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору с Работодателем для выполнения трудовой функции дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым в Организации.

Непосредственный руководитель – Работник, у которого есть полномочия давать обязательные для исполнения указания Работникам в его непосредственном подчинении.

Научно-педагогические работники – это физические лица, которые состоят в трудовых отношениях с Работодателем, осуществляющим образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ, и занимаются одновременно научной деятельностью и выполняют обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности. К научно-педагогическим работникам относятся должности научных работников и должности педагогических работников. Педагогические работники относятся к профессорско-преподавательскому составу Организации, и определены соответствующей номенклатурой должностей, утвержденной Правительством Российской Федерации.

Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу в Организации.

Под ознакомлением Работников с локальными нормативными актами и иными документами Организации понимается доведение до сведения Работников содержания документов, подтвержденное собственноручной подписью либо электронной подписью Работника в соответствии с действующим законодательством РФ, внутренними документами Организации или соглашением Работника и Организации.

Гибкий график перерыва – предоставление перерыва для отдыха и питания в интервале согласно времени отдыха, установленному в Организации.

Офисные помещения – все производственные помещения, места общего пользования и прилегающие территории.

Электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным

образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

1.4 Правила регламентируют порядок приема и увольнения Работников, основные права и обязанности Работников и Работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок предоставления отпусков, порядок выплаты заработной платы, применения поощрений и взысканий, ответственность Работника и Работодателя и иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.5 Правила распространяются на всех Работников Организации с целью обеспечения соблюдения трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, сохранения имущества Организации, а также повышения эффективности труда.

1.6 Работник и Работодатель обмениваются документами в системе внутреннего документооборота в бумажном и электронном виде с применением электронных подписей.

1.7 Организация создает необходимые организационные, технические, финансовые и экономические условия для производительного труда.

1.8 В целях оценки профессиональных и деловых качеств кандидатов подбор персонала проводится на конкурсной основе. Порядок и этапы конкурсных отборов утверждаются локальными актами Организации.

1.9 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема и увольнения Работников. Приостановление действия трудового договора

Оформление приема

2.1 Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику, что подтверждается его собственноручной подписью в приказе, в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному требованию Работник может получить заверенную копию приказа в срок не позднее трех рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2 Работник и Работодатель заключают и подписывают трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.3 При приеме на работу, до подписания трудового договора, Работник знакомится с Правилами и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, подтверждая ознакомление своей собственноручной подписью или электронной подписью.

2.4 При заключении трудового договора Работник в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) предъявляет следующие документы:

2.4.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.4.2 трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности,

за исключением случаев:

если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка не оформляется. Работодатель формирует и передает сведения о трудовой деятельности Работника в соответствии с действующим законодательством.

2.4.3 документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, уведомление о регистрации в системе персонифицированного учета), в том числе в форме электронного документа,

за исключением случаев,

когда лицо поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета;

2.4.4 документы воинского учета (военный билет, приписное свидетельство призывника) для военнообязанных и тех, кто подлежит призыву на военную службу;

2.4.5 документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.4.6 документы, удостоверяющие наличие допусков и разрешений при поступлении на работу, требующую наличия допусков и разрешений;

2.4.7 прочие документы в случаях, установленных законодательством РФ.

При заключении трудового договора о дистанционном труде:

2.5 По согласованию с Организацией трудовой договор с Дистанционным работником может подписываться дистанционно (удаленно) Усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП) Организации и УКЭП или Усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП) Дистанционного работника. В случае отсутствия у Дистанционного работника УКЭП или УНЭП при заключении трудового договора он обязан присутствовать лично. Для получения экземпляра трудового договора на бумажном носителе по письменному заявлению Дистанционного работника Организация обязана его направить не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

2.6 При заключении трудового договора дистанционно документы могут быть предоставлены Организации лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов. По требованию Организации данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.7 При приеме на работу Дистанционный работник, до подписания трудового договора электронной подписью, знакомится с Правилам, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, путем обмена электронными документами с Организацией.

2.8 При приеме на работу путем обмена электронными документами с Организацией Дистанционный работник, который впервые заключает трудовой договор, самостоятельно получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ранее – страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования), в том числе в форме электронного документа.

2.9 При заключении трудового договора Дистанционный работник вправе не предъявлять трудовую книжку. В случае ее предоставления сведения о трудовой деятельности вносятся в трудовую книжку по письменному заявлению Дистанционного работника.

Испытание при приеме на работу

2.10 Работнику при приеме на работу в Организацию устанавливается испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе:

- для Работников – на срок не более 3 месяцев;
- для отдельных категорий Работников: проректоров, главного бухгалтера и его заместителей – на срок до 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ).

2.11 Испытание при приеме на работу не устанавливают:

- лицам, избранным по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в установленном законом порядке;
- беременным женщинам и женщинам с детьми в возрасте до полутора лет;
- лицам младше 18 лет;
- тем, кто окончил образовательные учреждения и получил образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступает на работу по полученной специальности в течение года со дня получения профессионального образования;
- лицам, приглашенным в порядке перевода от другого работодателя;
- иным лицам в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.12 Если трудовой договор заключается на срок от 2 до 6 месяцев, испытание длится 2 недели.

2.13 В срок испытания не засчитываются фактические периоды отсутствия Работника на работе.

2.14 В течение первой рабочей недели Работника знакомят с планом адаптации (лично или через информационные системы Организации). В него входят мероприятия:

- 2.14.1 изучение стандартов деятельности Организации и локальных нормативных актов;
- 2.14.2 введение в должность Непосредственным руководителем;
- 2.14.3 постановка задач с указанием целевых результатов и сроков их достижения;
- 2.14.4 изучение внутренних информационных ресурсов Организации, знакомство с принципами их размещения, поиска и использования информации;
- 2.14.5 изучение основных бизнес-процессов, в которых участвует Работник и знание которых необходимо для выполнения трудовых обязанностей;
- 2.14.6 изучение требований охраны труда и обеспечения безопасности труда, информационной безопасности;
- 2.14.7 иные мероприятия, необходимые для адаптации конкретного Работника.

Особенности возникновения трудовых отношений с Научно-педагогическими работниками

2.15 Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу, и на замещение должности научного работника, а также переводу на указанные должности предшествует

избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности, которое проводится в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами.

2.16 Должности декана факультета, заведующего кафедрой являются выборными. Порядок проведения выборов на указанные должности определяется законодательством РФ и локальными нормативными актами.

2.17 Трудовые договоры на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников заключаются как на неопределенный срок, так и на срок, определенный сторонами трудового договора с учетом особенностей, установленных ст. 332 и 336.1 ТК РФ.

2.18 Конкурсный отбор на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников объявляется Ректором на сайте Организации не менее чем за два месяца до даты его проведения. Конкурсный отбор на замещение должностей проводится в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Организации.

2.19 В целях сохранения непрерывности учебного процесса и научной деятельности трудовые договоры на замещение должностей Научно-педагогических работников заключаются в Организации без избрания по конкурсу при приеме на работу по совместительству или в создаваемые образовательные организации высшего образования до начала работы ученого совета – на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы (до выхода этого работника на работу).

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

2.21 При приеме на работу Работник предоставляет справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, в случае поступления на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.22 К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергающиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), предусмотренных гл. 16 и 17 Уголовного кодекса РФ (далее – УК РФ), половой неприкосновенности и половой свободы личности (гл. 18 УК РФ), против семьи и несовершеннолетних (гл. 20 УК РФ), здоровья населения и общественной нравственности (гл. 25 УК РФ), основ конституционного строя и безопасности государства (гл. 29 УК), мира и безопасности человечества (гл. 34 УК РФ), а также против общественной безопасности (гл. 24 УК РФ);

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Если Работник, осуществляющий педагогическую деятельность, подвергается уголовному преследованию за совершение указанных преступлений, то Работодатель обязан отстранить его от работы. Работодатель отстраняет от работы Работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Если в течение трудовой деятельности у педагогического работника выявилось заболевание, препятствующее осуществлению педагогической деятельности, то он подлежит переводу с письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. Если педагогический работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до 4 месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить педагогического работника с сохранением места работы (должности). Если в соответствии с медицинским заключением педагогический работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более 4 месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с нормами трудового законодательства.

2.23 При переводе педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и научных работников, заключивших срочный трудовой договор, на соответствующую должность в результате его избрания по конкурсу срок действия трудового договора может быть изменен по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме. В дополнительном соглашении к трудовому договору стороны устанавливают новый срок действия трудового договора, – на неопределенный срок либо определенный срок, не превышающий пяти лет.

Прекращение трудового договора

2.24 Трудовой договор прекращается по основаниям и в порядке, предусмотренными ТК РФ.

2.25 В случае нахождения работника за границей (при отсутствии у работника действующей подписи УКЭП/УНЭП, либо невозможности ее получения), когда оригинал заявления не может быть предоставлен Работодателю по уважительным причинам, допускается отправка скана, фотокопии заявления посредством корпоративной почты или через информационную систему в адрес Работодателя/представителя Работодателя. Направленные указанными в настоящем пункте способами скан, фотокопия заявления сохраняет силу до предоставления Работником оригинала заявления и при наличии подтверждений, что документ исходит от Работника является основанием для прекращения трудового договора.

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

2.27 В день прекращения трудового договора Работодатель выдает Работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности и производит с ним расчет (выплачивает заработную плату за отработанное время, компенсацию за неиспользованный отпуск, выходное пособие в предусмотренных законодательством РФ случаях). Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления им требования о расчете. По письменному заявлению Работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.28 Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности и о причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

2.29 В последний день работы Работник обязан сдать Непосредственному руководителю:

- материальные ценности, полученные от Организации (оргтехнику, лицензии на ПО, инструменты, инвентарь, носители информации и т.д.);
- карточку-пропуск;
- дубликаты ключей от офисного помещения при наличии.

Организация может через суд взыскать с Работника стоимость материальных ценностей, несданных при увольнении.

2.30 В последний день работы Работник обязан освободить от личного имущества рабочее место и территорию Работодателя (паркинг, офис и пр.)

2.31 Непосредственный руководитель обязан принять дела и материальные ценности, передаваемые Работником, а также проконтролировать их своевременную передачу и освобождение Работником в день увольнения рабочего места и территории Работодателя от его личных вещей.

Прекращение трудового договора с педагогическим работником

2.32 Прекращение трудового договора производится по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством.

2.33 Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Работодателя;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью Обучающегося.

2.34 Все принадлежащее Работодателю имущество, а также пропуск на территорию и в помещения Работодателя Работник должен сдать Непосредственному руководителю не позднее последнего рабочего дня. В случае предоставления отпуска с последующим увольнением – не позднее последнего рабочего дня до ухода в отпуск.

Приостановление действия трудового договора

2.35 В случае призыва Работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

2.36 Работодатель издает приказ о приостановлении действия трудового договора на основании заявления Работника. К заявлению прилагают скан/фото повестки о призыве по мобилизации или уведомление о заключении контракта.

2.37 В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

3. Основные права Работников

Работники имеют право на:

3.1 Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.2 Оборудованное рабочее место, обеспечение материалами, инструментами, принадлежностями, информацией и иными средствами, необходимыми для выполнения трудовых обязанностей.

3.3 Своевременную и полную выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, установленную трудовым договором и локальными нормативными актами Организации.

3.4 Отдых: перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный отдых, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

3.5 Внесение предложений Работодателю по улучшению условий организации труда.

3.6 Прохождение профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации в порядке, который установлен письменным соглашением между Работником и Работодателем в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

3.7 Кроме основных прав Работников, указанных в п.3 настоящих Правил, педагогические работники имеют права и социальные гарантии, предусмотренные Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

3.8 Иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами.

4. Основные права Работодателя

Работодатель имеет право:

4.1 Принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работниками. Знакомить Работников с локальными нормативными актами и изменениями в них, путем рассылки в электронном виде: посредством корпоративной почты и/или размещения в информационных системах Организации.

4.2 Требовать от Работников добросовестно исполнять трудовые обязанности, бережно относиться к имуществу Работодателя, представлять отчет о проделанной работе, соблюдать Правила, дисциплину труда, требования охраны труда, пожарной безопасности.

4.3 Поощрять Работников за добросовестный, эффективный труд.

4.4 Привлекать Работников дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

4.5 За счет средств и в интересах Работодателя повышать профессиональный уровень Работников.

4.6 В целях обеспечения безопасности Работников, а также для обеспечения сохранности имущества Работников и Работодателя в офисных помещениях производить видеонаблюдение согласно действующим в Организации локальным нормативным актам.

4.7 Контролировать использование Работником ресурсов, предоставленных Работодателем, в целях надлежащего выполнения трудовых обязанностей.

4.8 Проводить аттестацию педагогических работников в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.9 Направлять Работников на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.10 Иные права, предусмотренные законодательством РФ и локальными нормативными актами.

5. Основные обязанности Работников

Работники обязаны:

5.1 Добросовестно выполнять трудовые обязанности по трудовому договору, представлять достоверный отчет о проделанной работе за указанный период и в установленные сроки.

5.2 Соблюдать Правила, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, требования локальных нормативных актов Организации.

5.3 Бережно относиться к имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба. Своевременно сообщать Непосредственному руководителю обо всех обстоятельствах, угрожающих сохранности имущества Работодателя.

5.4 Знакомиться лично под подпись или электронную подпись с приказами и распоряжениями Работодателя, локальными нормативными актами и их изменениями, в том числе поступившими путем рассылки по электронной корпоративной почте, а также размещенными в информационных системах Работодателя в течение трех рабочих дней с момента получения уведомления о необходимости ознакомиться с документами.

В случае отсутствия на рабочем месте по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск и пр.) Работник обязан ознакомиться с указанными документами в течение трех рабочих дней с момента выхода на работу.

В случае неисполнения обязанности ознакомления с документами Работник считается ознакомленным по истечении трех рабочих дней с момента получения доступа к документам.

5.5 Ежедневно в рабочее время проверять электронную корпоративную почту. В течение рабочего дня отвечать на письма руководства и на обращения Работников Организации в электронном виде. По запросу Непосредственного руководителя и других Работников Организации предоставлять информацию по вопросам, связанным с трудовой функцией.

5.6 Исполнять приказы и распоряжения Работодателя, а также полученные в письменной, устной форме, в электронном виде посредством корпоративных информационных ресурсов (корпоративная почта, корпоративный портал, информационные системы и пр.) распоряжения и указания вышестоящих и непосредственных руководителей.

5.7 Не допускать действий, нарушающих права Работника и трудовое законодательство РФ, в том числе выходящих за пределы должностных обязанностей.

5.8 Не выполнять распоряжения Непосредственного руководителя и иных Работников Организации, если они противоречат трудовому законодательству РФ и установленному Работодателем порядку (согласно локальным нормативным актам).

5.9 Информировать Работодателя обо всех изменениях персональных данных, в том числе, ФИО, адреса регистрации и фактического проживания, смене паспорта и т.п. Предоставлять сведения и подтверждающие документы в течение недели после изменений Менеджеру по кадровому учету.

5.10 Предоставлять по запросу Работодателя информацию и документы, связанные с исполнением Работодателем обязанностей, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

5.11 Не допускать копирования, распространения, удаления базы данных клиентов, Обучающихся, Работников Организации, файлов и программ с рабочего компьютера; удаление и (или) изменения служебной (коммерческой) информации на рабочем компьютере; смены паролей доступа к базам данных, файлам, программам и компьютерам Работодателя, а также иных действий, повлекших уничтожение, порчу имущества Работодателя, незаконное получение и разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну Организации.

5.12 Соблюдать конфиденциальность полученной при исполнении трудовых обязанностей информации, связанной с деятельностью Работодателя, а также сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставших известными в связи с исполнением Работником своих трудовых обязанностей.

5.13 Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя.

5.14 Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ и локальными нормативными актами.

Кроме обязанностей, указанных в п. 5 настоящих Правил, педагогические работники обязаны:

5.15 Выполнять учебную (образовательную) и учебно-методическую работу, соблюдать часы занятий и консультаций, установленные расписанием занятий, индивидуальным планом работы педагогического работника и обязательные присутственные и/или консультационные дни и/или часы, установленные локальными нормативными актами Организации.

5.16 Осуществлять разработку методических материалов по преподаваемым учебным дисциплинам в целях совершенствования методического обеспечения образовательного процесса и повышения качества обучения, в том числе разрабатывать и своевременно предоставлять на согласование и утверждение программы учебных дисциплин в соответствии с порядком, установленным локальными нормативными актами Работодателя.

5.17 Принимать активное участие в методической работе, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения слушателей и других категорий обучающихся, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения.

5.18 Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

5.19 Уважать честь и достоинство Обучающихся и других участников образовательных отношений.

5.20 Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы и методы обучения.

5.21 Систематически повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию, участвовать в программах повышения квалификации в соответствии с трудовым договором и локальными нормативными актами Работодателя.

5.22 Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

5.23 Иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

6. Основные обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

6.1 Соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и условия трудового договора с Работником.

6.2 Предоставлять Работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.3 Обеспечить Работникам безопасные условия труда в соответствии с законодательством РФ.

6.4 Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами РФ.

6.5 Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.6 Выплачивать Работникам заработную плату в полном размере в сроки, установленные Правилами и трудовым договором.

6.7 Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

6.8 По заявлению Работника (письменному либо электронному, поданному через информационные системы Работодателя) предоставлять ему сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации – на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью через информационные системы Организации:

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

6.9 В части обеспечения образовательного процесса и выполнения иных, возложенных на него функций, Работодатель обязан:

6.9.1 Утверждать на предстоящий учебный год план учебной нагрузки, расписание занятий и индивидуальные планы работы педагогических работников, своевременно сообщать педагогическим работникам расписание их учебных занятий, знакомить с индивидуальным планом работы;

6.9.2 Создавать условия для улучшения качества реализации образовательных программ.

6.9.3 Организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения.

6.9.4 Обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями профессиональных стандартов.

6.9.5 Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ и локальными нормативными актами.

7. Корпоративные правила для Работников

Работники должны:

7.1 Соблюдать этические нормы поведения и стандарты делового общения:

7.1.1 вести себя корректно, вежливо и доброжелательно по отношению к коллегам, Обучающимся и контрагентам Организации, не допускать грубости и оскорблений, проявлять уважение, поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе;

7.1.2 не использовать выражения и не совершать действий, порочащих честь и достоинство коллег, Обучающихся и контрагентов Организации;

7.1.3 не допускать распространения или создания угрозы распространения любых сведений, порочащих репутацию Организации, его руководителей, акционеров, Работников, Обучающихся и контрагентов Организации;

- 7.1.4 не допускать употребления ненормативной лексики;
- 7.1.5 не допускать публикации и обсуждения сведений о системе заработной платы в Организации и ее размерах, кроме случаев передачи таких сведений Работникам Организации в связи с выполнением должностных обязанностей;
- 7.1.6 соблюдать правила коммуникации, согласно локально нормативным документам.

7.2 Соблюдать требования к внешнему виду:

- 7.2.1 чистый и опрятный внешний вид;
- 7.2.2 деловой стиль одежды для Работников, непосредственно взаимодействующих с Обучающимися.

Работодатель может устанавливать специальные требования к внешнему виду для отдельных категорий и групп Работников локальными нормативными актами.

7.3 Бережно и экономно использовать материальные ресурсы Организации:

7.3.1 Использовать офисные помещения Организации только для производственной деятельности. Не допускается использовать помещения и имущество, оргтехнику, программное обеспечение (далее – ПО), интернет, почту, телефонию и прочие ресурсы в других целях, в том числе для получения личных выгод, прибыли в интересах своего бизнеса.

7.3.2 Инфраструктура корпоративной телефонии – собственность Организации, она предназначена для выполнения Работниками своих трудовых обязанностей. Работодатель вправе записывать и контролировать разговоры по служебному телефону и хранить такие записи, согласно локальным нормативным актам Работодателя.

7.3.3 Работники могут использовать служебные телефоны для личных разговоров при условии, что разговор не мешает другим Работникам и рабочему процессу. Личные звонки на междугородние и международные номера Работники оплачивают самостоятельно.

7.3.4 Работодатель предоставляет Работникам безлимитный доступ к интернету и неограниченный объем интернет-трафика для работы, кроме случаев, когда такой доступ невозможен (ограничен) по техническим и другим причинам. При этом Работодатель вправе контролировать объем и содержание полученной Работниками информации, с целью контроля за надлежащим выполнением ими трудовых обязанностей.

7.3.5 Работодатель ограничивает доступ к определенным интернет-ресурсам в случаях, установленных законодательством РФ, или при угрозе безопасности и (или) репутации Организации.

7.3.6 После окончания рабочего дня отключать на рабочем месте все электроприборы и оргтехнику, круглосуточная работа которой не требуется для обеспечения рабочих процессов.

7.3.7 Не допускается личное времяпровождение в офисных помещениях Организации (распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ, организация и участие в азартных играх и прочих развлекательных мероприятиях, другие противоправные действия), кроме посещения спортивных и других секций, мероприятий, организованных Работодателем.

7.3.8 Посторонние лица не могут находиться в офисных помещениях Работодателя без Работников, которые дали им доступ на территорию и несут за них ответственность перед Работодателем в случае причиненного их действиями материального ущерба.

7.4 Неофициальные коллективные мероприятия, в том числе дни рождения, праздники и т. д., разрешается проводить в офисных помещениях Организации только после окончания рабочего дня или во время перерыва на отдых и питание.

7.5 Курить, в том числе электронные сигареты, можно только в местах, специально отведенных для курения. Они обозначены соответствующим знаком.

7.6 Для предотвращения возникновения конфликта интересов при совершении сделок между Организацией и контрагентами, Работник обязан:

7.6.1 сообщать Непосредственному руководителю о фактах участия в деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (нахождение в составе учредителей, руководителей, конечных выгодоприобретателей);

7.6.2 сообщить Непосредственному руководителю (или инициатору сделки со стороны Организации) о своей личной заинтересованности в совершении сделки Организации с контрагентом.

8. Рабочее время и время отдыха

8.1 Для всех Работников Организации, за исключением лиц, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы: 9:00, время окончания работы: 18:00, продолжительность ежедневной работы: 8 часов.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут предоставляется в период с 12:00 до 15:00 и в рабочее время не включается.

8.2 Продолжительность рабочей недели для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Организации составляет 36 часов при шестидневной рабочей неделе, продолжительность ежедневной работы: 6 часов (если трудовым договором не предусмотрено иное), выходной день – воскресенье.

Время начала, окончания работы, перерыв для отдыха и питания устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий, учебной нагрузкой, установленной в индивидуальном плане работы педагогического работника.

8.3 В пределах рабочего дня педагогические работники Организации должны осуществлять все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной и других работ, определенные занимаемой должностью, в соответствии учебным планом, трудовым договором и индивидуальным планом работы педагогического работника.

8.4 Допускается выполнение учебно-методической и научно-исследовательской работы педагогическими работниками согласно их индивидуальному плану вне Организации.

8.5 Учебная нагрузка для педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, определяется ежегодно в соответствии локальными нормативными актами Организации.

8.6 С целью эффективного использования рабочего времени следующие категории Работников имеют право самостоятельно планировать рабочее время, выбирая наиболее удобный график работы в зависимости от производственной необходимости и обязательно согласовывая его с Непосредственным руководителем:

8.6.1 ректор;

8.6.2 руководители структурных подразделений.

8.7 Сокращенная рабочая неделя устанавливается:

8.7.1 для педагогических работников – 36 часов;

8.7.2 для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, – 35 часов, если иное не установлено медицинским заключением;

8.7.3 в иных случаях, установленных законодательством РФ.

8.8 По согласованию с Непосредственным руководителем Работнику могут установить режим неполного рабочего времени в соответствии с законодательством РФ. Режимы труда, устанавливаемые при работе с неполным рабочим временем, могут предусматривать сокращение рабочего дня (смены) и (или) рабочей недели, в том числе с разделением рабочего дня на части.

8.9 Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ и иные нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством РФ и законами субъектов РФ.

8.10 Продолжительность рабочего дня перед нерабочим праздничным днем сокращается на один час.

8.11 Работодатель может привлекать Работников к сверхурочной работе с их письменного согласия и по распоряжению Руководителя. Не привлекаются беременные женщины и другие категории, предусмотренные федеральными законами.

8.12 По письменному распоряжению Работодателя Работников с их письменного согласия могут привлекать к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

8.13 Работа в выходной или нерабочий праздничный день по инициативе Работодателя оплачивается в двойном размере. По письменному заявлению Работника вместо оплаты ему могут предоставить другой день отдыха (отгул), его дата согласовывается с Непосредственным руководителем. В таком случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.14 По согласованию с Непосредственным руководителем Работнику может быть установлен индивидуальный (гибкий) режим рабочего времени с условием отработки нормы рабочего времени. Для Работников, продолжительность ежедневной работы (смены) которых не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется, если иное не следует из условия трудового договора.

Работа по совместительству

8.15 Совместительство – это выполнение Работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (ст. 282 ТК РФ).

8.16 Работник может выполнять работу по совместительству как по месту его основной работы, так и в других Организациях.

8.17 Внешним совместителям по согласованию с Непосредственным руководителем устанавливают и закрепляют в трудовом договоре индивидуальный режим рабочего времени. Продолжительность рабочего времени не может превышать четырех часов в день или половину месячной нормы рабочего времени.

Отсутствие Работника на рабочем месте в течение установленного рабочего времени

8.18 Работник обязан уведомить Работодателя о наступлении временной нетрудоспособности не позднее одного рабочего дня с момента заболевания путем направления сообщения Непосредственному руководителю по электронной почте, СМС, мессенджеру или телефонным звонком. По окончании временной нетрудоспособности Работник обязан выйти на работу.

8.19 Работник имеет право по согласованию с Непосредственным руководителем отлучиться по личным вопросам не более чем на 4 часа в течение рабочего дня. Отработка времени отсутствия решается каждый раз индивидуально, с учетом влияния временного отсутствия Работника на процесс выполнения поставленных задач. При необходимости отсутствовать по уважительным причинам более длительное время отсутствие оформляется отпуском без сохранения заработной платы. В случае опоздания к началу рабочего дня Работник обязан предупредить Непосредственного руководителя о задержке, причине задержки и времени прихода.

8.20 Опоздание – приход Работника на рабочее место на 15 минут позже установленного для него Правилами начала рабочего дня без предупреждения Непосредственного руководителя, является дисциплинарным проступком. При опоздании время окончания рабочего дня по соглашению сторон сдвигается на время опоздания для отработки Работником полной нормы рабочего времени.

8.21 Прогул – отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности.

Время и порядок прохождения диспансеризации

8.22 Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы:

8.22.1 Работникам в возрасте до 40 лет – один рабочий день один раз в три года;

8.22.2 Работникам старше 40 лет – один рабочий день один раз в год;

8.22.3 Работникам предпенсионного и пенсионного возраста – два рабочих дня один раз в год.

Освобождение от работы для прохождения диспансеризации предоставляется по письменному заявлению Работника в дни, согласованные с Непосредственным руководителем не менее чем за три рабочих дня до даты диспансеризации.

Работники предпенсионного и пенсионного возраста прикладывают к заявлению документы, подтверждающие свой статус.

Работник обязан предоставить в день выхода на работу после прохождения диспансеризации справку из медицинской организации, оформленную на день (дни) освобождения от работы (с проставлением штампа медицинской организации или на бланке медицинской организации, с подписью медицинского работника и печатью медицинской организации).

Дополнительные выходные дни для ухода за детьми-инвалидами

8.23 Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце (далее – дополнительные выходные). При наличии у Работника более одного ребенка-инвалида количество дополнительных выходных дней, предоставляемых в календарном месяце или году, не увеличивается.

8.24 Работник может использовать до четырех дней каждый месяц или накопить и взять однократно не более 24 дней в календарном году.

8.25 Использование Работником более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается с Непосредственным руководителем.

8.26 Предоставление дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом оформляется приказом Работодателя.

9 Отпуска

Ежегодный основной и дополнительный оплачиваемый отпуск

9.7 Работникам Организации, отработавшим не менее шести месяцев в рабочем году, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, если иной срок не предусмотрен трудовым договором и законодательством РФ.

9.8 Педагогическим Работникам Организации, осуществляющим образовательную деятельность, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

9.9 Ежегодные отпуска предоставляются в течение рабочего года Работника согласно графику отпусков, а также в исключительных случаях по письменному заявлению Работника.

9.10 График отпусков составляется и утверждается ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом производственной необходимости и – по возможности – с учетом пожеланий Работников. График отпусков доводится до сведения всех Работников. Право на первый ежегодный основной отпуск возникает у Работника через шесть месяцев непрерывной работы в Организации. Отпуск за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

9.11 Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время имеют Работники, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом работника на военную службу по мобилизации или заключением им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора. Период приостановления действия трудового договора в связи с призывом работника на военную службу по мобилизации или заключением им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

9.12 Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию Работника в удобное для него время следующим категориям работников:

- Работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ);
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ);
- Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет (ст. 262.2 ТК РФ);
- лицам, награжденным знаком «Почетный донор России» (ст. 23 Федерального закона Российской Федерации от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»);
- участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС (ст. 15 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);
- ветеранам боевых действий (ст. 16 Федерального закона Российской Федерации от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»);
- другим категориям работников в соответствии с законодательством РФ.

9.13 По соглашению между Работником и Непосредственным руководителем оплачиваемый отпуск могут предоставить Работнику авансом, до истечения шестимесячного срока. Работодатель обязан предоставить отпуск авансом на основании их письменного заявления:

9.7.1 женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, а также по окончании отпуска по уходу за ребенком;

9.7.2 мужьям – в период нахождения их жен в отпуске по беременности и родам;

9.7.3 Работникам до 18 лет;

9.7.4 Работникам, усыновившим детей в возрасте до трех месяцев;

9.7.5 внешним совместителям предоставляется отпуск одновременно с отпуском по основному месту работы при предъявлении подтверждающего документа;

9.7.6 иным Работникам в случаях, установленных федеральными законами.

9.14 Ежегодный отпуск можно разделить на части по соглашению между Работником и Работодателем (при наличии производственной необходимости или по желанию Работника). Продолжительность одной из частей должна быть не менее 14 календарных дней, остальных частей – не менее одного календарного дня. Оставшаяся часть отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставляется.

9.15 Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

9.16 Работникам предоставляются другие дополнительные дни отдыха в случаях, предусмотренных законодательством РФ (при сдаче крови и ее компонентов, при уходе за ребенком-инвалидом и пр.)

Продление и перенос отпуска:

9.17 Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в порядке, установленном ТК РФ, а также по согласованию с Непосредственным руководителем. Работодатель продлевает

или переносит ежегодный отпуск на другой срок, определяемый Непосредственным руководителем с учетом пожеланий Работника, при предоставлении Работником письменного заявления и подтверждающих документов в случаях:

9.11.1 наступления временной нетрудоспособности самого Работника;

9.11.2 когда Работник исполнял государственные обязанности во время отпуска (при условии, что по закону на время выполнения этих обязанностей Работника освобождают от работы);

9.11.3 в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

9.18 О возникновении основания для продления или переноса отпуска Работник должен незамедлительно сообщить Работодателю любым доступным способом.

Прочие отпуска:

9.19 Организация за счет своих средств предоставляет Работникам после прохождения испытания оплачиваемые дополнительные отпуска в следующих случаях:

9.13.1 в связи со свадьбой Работника или свадьбой его детей – до 5 рабочих дней;

9.13.2 при рождении ребенка отцу ребенка – до 5 рабочих дней;

9.13.3 в случае смерти близких родственников (родителей, супругов, детей, родных братьев и сестер) – до 5 рабочих дней.

9.20 По семейным обстоятельствам, болезни и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению могут предоставить отпуск без сохранения заработной платы. Его продолжительность согласовывается с Непосредственным руководителем. Такие дни в счет ежегодного отпуска Работникам не предоставляются. Отпуск без сохранения заработной платы свыше 14 календарных дней не входит в стаж, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

9.21 Отпуск без сохранения заработной платы должен быть предоставлен по заявлению:

9.15.1 работающим пенсионерам (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

9.15.2 работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

9.15.3 Работникам, допущенным к вступительным экзаменам, слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования, а также Работникам, совмещающих работу с получением образования по очной форме обучения продолжительностью согласно установленным ТК РФ правилам (ст. 173–174 ТК РФ);

9.15.4 в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

9.22 Работникам, обучающимся по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, предоставляются дополнительные отпуска установленной законодательством РФ продолжительности (ст. 173–177 ТК РФ). Указанные отпуска предоставляются с сохранением средней заработной платы на основании письменного заявления Работника при наличии справки-вызова из учебного заведения установленного образца и только по основному месту работы.

9.23 Педагогическим работникам, осуществляющим образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы – до 1 года, в соответствии с порядком предоставления и условиями установленном трудовым законодательством.

9.24 При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

9.25 Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков свыше 28 календарных дней беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет.

9.26 Работник обязан явиться на свое рабочее место на следующий рабочий день после окончания отпуска.

10. Дистанционный труд

10.1 Дистанционная (удаленная) работа – это выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Организацией и Дистанционным работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей (интернет, телефония, мобильные сети).

10.2 Дистанционный работник может работать дистанционно:

10.2.1 на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);

10.2.2 временно: непрерывно в течение определенного трудовым договором срока, не превышающего шести месяцев либо периодически при условии чередования периодов выполнения Дистанционным работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

10.2.3 Вид дистанционной работы определяется в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к нему. При временной дистанционной работе периодичность и продолжительность выполнения дистанционным работником трудовой функции дистанционно устанавливается по соглашению сторон.

10.2.4 Изменения условий трудового договора с Дистанционным работником, который временно переведен на дистанционную работу, определяются по соглашению сторон.

10.2.5 По окончании срока временной дистанционной работы Работник обязан приступить к выполнению трудовых обязанностей на стационарном рабочем месте.

10.3 Порядок организации труда:

10.3.1 Работодатель предоставляет по акту приема–передачи оборудования и технических средств Дистанционному работнику оборудование, программно-технические средства, средства защиты и иные средства для выполнения трудовых обязанностей.

10.3.2 Дистанционный работник вправе использовать для работы собственное или арендованное оборудование, лицензированные программы для ЭВМ и технические средства с согласия или ведома Работодателя.

10.3.3 Работодатель выплачивает Дистанционному работнику компенсацию за использование личного оборудования, программ и программно-технических средств. Размер компенсации устанавливается в трудовом договоре. Компенсация выплачивается в день окончательного расчета, установленного в Организации. Компенсация выплачивается только за дни фактического выполнения работы в дистанционном режиме.

10.3.4 При расторжении трудового договора Дистанционный работник обязан лично передать Работодателю полученное оборудование и технические средства в день прекращения трудового договора.

10.4 Порядок взаимодействия Дистанционного работника и Работодателя:

10.4.1 Обмен электронными документами между Дистанционным работником и Работодателем осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с локальными нормативными актами. Каждая из Сторон обязана подтверждать получение электронного документа от другой Стороны в день получения. При обмене документами на бумажном носителе Стороны должны предоставлять трек-номер почтового или курьерского отправления, отслеживать доставку и получение корреспонденции.

10.4.2 В течение рабочего дня, установленного трудовым договором, Дистанционный работник должен:

- отвечать на письма Непосредственного/вышестоящего руководителя на его корпоративный адрес электронной почты – не позднее 2 рабочих часов с момента получения письма;
- отвечать на звонки Непосредственного руководителя либо перезванивать ему в течение 2 рабочих часов на телефон, указанный на странице корпоративного портала Стафф, либо на корпоративный рабочий номер/федеральный номер Организации, указанные на корпоративном портале Стафф, сайте Организации;
- в случае проведения дистанционного совещания/встречи посредством видеосвязи Работник должен присутствовать на них. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания/встречи направляет организатор мероприятия;
- приступая к ежедневной работе и по ее завершению, Работник направляет Непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно либо регистрирует начало и окончание работы в информационных системах Организации или иных сервисах, используемых в подразделении;
- работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который получает от Непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет Непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

10.4.3 В случае производственной необходимости, определяемой Непосредственным руководителем, при выполнении трудовой функции дистанционно на временной и периодической основе, Дистанционный работник обязан явиться для выполнения трудовой функции на стационарное рабочее место в сроки, установленные Работодателем. Непосредственный руководитель уведомляет Дистанционного работника о такой необходимости путем направления ему сообщения по корпоративной электронной почте, СМС-сообщения, по мессенджеру или телефонным звонком не менее чем за 1 рабочий день. В случае невозможности явиться в указанные сроки по уважительным причинам Дистанционный работник обязан уведомить Непосредственного руководителя. Неявка в указанные сроки на стационарное рабочее место без уважительных причин является прогулом.

10.4.4 В случае сбой/неработоспособности/неисправности, технической невозможности выполнять Дистанционным работником возложенные на него трудовые функции (простое) в течение 2 часов, он обязан уведомить Непосредственного руководителя любым доступным способом.

Время взаимодействия Дистанционного работника с Работодателем включается в рабочее время.

10.5 Дистанционным работникам, которые временно и периодически трудятся дистанционно, устанавливается основной режим рабочего времени, действующий в Организации.

10.6 Дистанционным работникам, которые постоянно трудятся дистанционно, режим рабочего времени и времени отдыха устанавливаются трудовым договором.

10.7 Ежегодные отпуска предоставляются Дистанционному работнику в порядке, предусмотренном гл. 19 ТК РФ.

10.8 В случае если Дистанционный работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем более двух рабочих дней подряд, Работодатель направляет требование о предоставлении объяснения на корпоративную электронную почту Дистанционного работника. При непредставлении объяснений по истечении трех рабочих дней с момента направления требования Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с Дистанционным работником.

10.9 Приказ о прекращении трудового договора в форме электронного документа направляется на корпоративную электронную почту Дистанционного работника в день увольнения. В течение трех рабочих дней со дня издания приказа Работодатель направляет Дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

10.10 В день увольнения Работодатель направляет Дистанционному работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте (в случае предоставления трудовой книжки при трудоустройстве), либо направляет ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

11. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

11.1 В Организации применяется система оплаты труда, предусмотренная Положением «Об оплате труда», Положением «О премировании».

11.2 Должностной оклад (часовая тарифная ставка) Работника устанавливается согласно штатному расписанию и зависит от его квалификации, количества, качества труда.

11.3 На заработную плату Работника начисляются районный коэффициент и другие надбавки к заработной плате в соответствии с законодательством РФ и Положением «Об оплате труда».

11.4 Заработная плата выплачивается в следующие дни:

- 25 числа расчетного месяца – заработная плата за отработанный период с 1-го по 15-е число месяца, в размере, соответствующем нормам законодательства РФ;
- 10 числа месяца, следующего за расчетным – заработная плата за отработанный период с 16-го по 30-е (31-е) число прошедшего месяца.

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

11.6 Заработная плата выплачивается Работникам путем перечисления на счет (открытый в рамках зарплатного проекта) в кредитную организацию (банк), указанную в заявлении Работника.

11.7 Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, указав в письменном заявлении новые реквизиты не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

11.8 О составных частях заработной платы за расчетный период, размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе оплаты отпуска и других выплат, причитающихся Работнику, размерах и обоснованиях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате, Работники извещаются в день выплаты окончательного расчета заработной платы путем рассылки электронного расчетного листа по форме, утвержденной Организацией, посредством корпоративной почты с необходимым уровнем защиты.

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

11.10 Полный расчет при увольнении производится в последний рабочий день.

12. Поощрения за успехи в работе

12.1 За высокую производительность труда, эффективную работу в Организации установлены следующие меры поощрения:

12.1.1 объявление благодарности (устно или письменно);

12.1.2 выплата единовременной премии;

12.1.3 награждение ценным подарком, сертификатом, почетной грамотой.

12.2 Поощрения оформляются приказом Организации и доводятся до сведения Работников. Сведения о награждениях и поощрении Работников заносятся в их трудовые книжки, если они ведутся в бумажном виде.

13. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

13.1 За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применить к Работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

13.1.1 замечание;

13.1.2 выговор;

13.1.3 увольнение по соответствующим основаниям.

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

13.2 Нарушениями трудовой дисциплины считаются в том числе:

13.2.1 невыполнение приказов Работодателя или нарушение требований этих приказов;

13.2.2 невыполнение или ненадлежащее выполнение письменных и устных распоряжений, а также распоряжений, поступивших в электронном виде от Непосредственного руководителя и через информационные системы Организации;

13.2.3 невыполнение или ненадлежащее выполнение требований должностной инструкции, трудового договора;

- 13.2.4 невыполнение настоящих Правил, иных нормативных актов, действующих в Организации;
 - 13.2.5 приписки и искажения в финансовой отчетности;
 - 13.2.6. непредставление или предоставление недостоверного отчета о проделанной работе, в том числе в электронном виде в информационных системах Организации;
 - 13.2.7 умышленные уничтожения и (или) внесения недостоверной информации, сведений в документы, файлы, папки и базы данных Работодателя;
 - 13.2.8 использование Работников ресурсов Работодателя, сведений, полученных в связи с выполнением трудовой функции, для получения личных выгод, прибыли в интересах своего бизнеса;
 - 13.2.9 оказание услуг, выполнение работ без оформления надлежащих документов, а также оформление документов с нарушениями установленных требований;
 - 13.2.10 превышение Работниками предоставленных полномочий;
 - 13.2.11 получение денежных вознаграждений от клиентов;
 - 13.2.12 разглашение коммерческой тайны, персональных данных и иных конфиденциальных сведений, ставших известными в ходе выполнения своих должностных обязанностей;
 - 13.2.13 нарушение этических норм поведения и стандартов делового общения: использование грубых и оскорбительных замечаний, употребление ненормативной лексики, совершение действий, порочащих честь и достоинство коллег, Обучающихся и контрагентов Организации;
 - 13.2.14 совершение действий, нарушающих права Работника и трудовое законодательство РФ, в том числе выходящих за пределы должностных обязанностей, а также злоупотребление своими должностными обязанностями;
 - 13.2.15 появление на рабочем месте, в офисе Работодателя в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
 - 13.2.16 систематические опоздания к началу рабочего дня, несоблюдение режима времени перерыва для отдыха и питания, преждевременный уход с работы;
 - 13.2.17 прогул;
 - 13.2.18 кража и умышленная порча и утрата имущества Работодателя, Работников и третьих лиц (Обучающихся, контрагентов);
 - 13.2.19 повторное, в течение одного года, грубое нарушение педагогическим работником Устава Работодателя;
 - 13.2.20 применение педагогическим работником, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью Обучающегося.
- 13.3 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. 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.
- 13.4 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должно затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное

объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.5 Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

13.6 В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается в компетентные государственные органы с заявлением о привлечении Работника к административной и уголовной ответственности.

13.7 Установленные законодательством РФ категории Работников, заключившие с Работодателем договоры о материальной ответственности, могут быть привлечены к материальной ответственности в размерах и порядке, которые предусмотрены такими договорами, а также в соответствии с нормами ТК РФ.

14. Материальная ответственность Работодателя

14.1 Работодатель несет материальную ответственность перед Работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу Работника;
- за ущерб, возникший у Работника из-за незаконного лишения его Работодателем возможности трудиться.

14.2 Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить Работнику, неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

14.3 Работодатель в случае причинения ущерба имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме, в порядке и сроках установленным ТК РФ.

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

14.5 Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Работника и Работодателя.

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

15. Заключительные положения

15.1 Правила вступают в силу с момента их утверждения. Изменения и дополнения вносятся в Правила по мере необходимости и в связи с изменением трудового законодательства.

15.2 Ознакомление Работников с Правилами подтверждается их собственноручной подписью при приеме на работу и в дальнейшем в каждом случае изменения Правил, непосредственно связанных с их трудовой деятельностью.