

**Индивидуальный предприниматель
Уколова Алина Игоревна
ИНН 772326688213 ОГРНИП 319774600549140
Адрес: 125445, г. Москва, Ленинградское шоссе, д. 128, кв. 10
E-mail: info@soho.mba**

ПРИКАЗ

от 08.11.2024

№10У

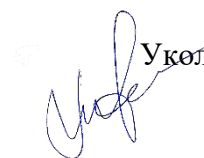
«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка у ИП Уколова А.И.»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.08.2023 №1493,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка у ИП Уколова А.И. (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Индивидуальный предприниматель

 Уколова А.И.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ИП Уколова А.И.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ИП Уколова А.И. (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют у ИП Уколова А.И. порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений работников, в том числе при дистанционной работе, и являются локальным нормативным актом Работодателя.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

Работодатель или Образовательная организация – ИП Уколова А.И.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора.

Трудовой распорядок – правила поведения работников в процессе труда.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

Дистанционная (удаленная) работа - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции постоянно либо временно вне места нахождения Работодателя, его обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия с Работодателем информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

Дистанционный работник - работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1. Трудового кодекса РФ, а также настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Работодателя.

1.3. Правила распространяют свое действие и обязательны для всех работников Работодателя. К числу их относятся все категории лиц, работающих у Работодателя на основании трудового договора и занимающих должности педагогического состава, инженерно-технического, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

1.4. Настоящие Правила утверждаются Работодателем.

1.5. Правила вступают в силу с утверждения приказа и действуют до принятия новых правил.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Работодателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, осуществляется путем обмена электронными документами, скан-копиями.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник использует электронную трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе (при наличии);
- иные документы – согласно требованиям действующего законодательства РФ.

При заключении трудового договора с дистанционным работником путем обмена электронными документами, вышеуказанные документы, предусмотренные для предоставления Работодателю, должны быть предъявлены лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу, 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.

2.4. Прием на работу без предъявления указанных в п. 2.3. документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу судебным актом;

– имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

– имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

– признанные недееспособными в установленном законом порядке;

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

2.6. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, оформляется Работодателем, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется.

2.7. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами с дистанционным работником, впервые заключающим трудовой договор, данный работник получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.8. В случае заключения трудового договора о дистанционной работе запись в трудовую книжку вносится по желанию работника при условии ее предоставления им Работодателю, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе.

2.9. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 (Пяти) дней, если работа у Работодателя является для работников основной, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, заключается путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном абзацем 1 ст. 312.3 Трудового кодекса РФ. В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения Работодателя.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена

электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

По письменному заявлению дистанционного работника Работодатель не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня получения заявления обязан направить дистанционному работнику экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.12. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договора).

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.13. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.15. На работника, находящегося на испытательном сроке, распространяются все положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов Работодателя.

2.16. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Образовательной 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.

2.18. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.19. 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.

2.20. Если срок испытаний истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.21. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.22. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.23. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.24. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы (день увольнения) Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, а также другие документы, связанные с работой, должен быть произведен окончательный расчет с работником.

2.25. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.26. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия Работодатель извещает работника 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.

2.27. Прекращение трудового договора по инициативе Работодателя может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

Трудовой договор с дистанционным работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя Образовательной организации, с которым работник знакомится под роспись.

Ознакомление дистанционного работника с приказом Работодателя о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа. В течение 3 (Трех) рабочих дней со дня издания указанного приказа Работодатель обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением копию указанного приказа на бумажном носителе.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.29. 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 РФ и иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

2.30. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции

документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.31. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.32. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

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

3.2. Педагогические работники дополнительно имеют право:

- выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- на участие в разработке дополнительных общеобразовательных программ (общеразвивающих программ), в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов дополнительных общеобразовательных программ (общеразвивающих программ);

- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к образовательной деятельности Работодателя;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени.

3.3. Права и свободы педагогических работников должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Работодателя.

3.4. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и безопасности, в том числе установленные для дистанционных работников, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, предусмотренные законодательством РФ, соответствующими локальными нормативными актами, утвержденными Образовательной организацией;

- соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные и распорядительные акты Образовательной организации;

- выполнять установленные нормы труда;

- бережно относиться к имуществу (в том числе к программным и техническим средствам) Работодателя, принимать меры к предотвращению ущерба, возмещать ущерб, причиненный Работодателю, в размере и в порядке, установленном законодательством РФ;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения руководителя Образовательной организации;

- не разглашать, не передавать (в том числе в письменной, устной, магнитной, либо другой форме) любым третьим лицам или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, охраняемые законом тайны и сведения конфиденциального характера (конфиденциальная информация) или служебную информацию, ставшие известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и не использовать такую информацию в целях получения личной выгоды, обеспечивать защиту персональных данных работников от неправомерного их использования и утраты. К таким сведениям относится неопубликованная информация о нормативах, внутреннем распорядке, финансовом положении и планах Работодателя, а также любая иная конфиденциальная, управленческая, научно-техническая и другая информация, имеющая значение для Работодателя, характеризующаяся как конфиденциальная текущими приказами и распоряжениями Работодателя. Обязательства по соблюдению конфиденциальности сохраняют обязательную силу в течение 3 (трех) лет после прекращения трудового договора с работником;

- соблюдать установленный Работодателем порядок делопроизводства, учета и хранения материальных ценностей и документов;

- своевременно (не позднее пяти рабочих дней) представлять Работодателю копии подтверждающих документов об изменении персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, фактический адрес проживания, адрес регистрации, состав семьи и др.);
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- поддерживать деловые и доброжелательные отношения в коллективе;
- не допускать конфликтных ситуаций, не совершить провоцирующие поступки;
- своевременно разрешать спорные вопросы, при этом использовать конструктивный метод диалога, деловой переписки;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Образовательной организации;
- при наступлении временной нетрудоспособности или создавшейся невозможности выполнения своих обязанностей по любой другой причине немедленно сообщать об этом Работодателю;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Работодателя, его руководителя и (или) работников, если это не входит в должностные обязанности работника.

3.5. В случае прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить Работодателю материалы, оборудование, иное имущество и документацию, находившиеся в его распоряжении в период работы и принадлежащие Работодателю.

3.6. Педагогические работники дополнительно обязаны:

- выполнять учебную, методическую, научно-исследовательскую и организационную работу в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом учебно-методической работы, проводить занятия в соответствии с утвержденным расписанием;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых образовательных программ с учетом специфики преподаваемого предмета;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса и научных исследований;
- формировать у обучающихся профессиональные качества, гражданскую позицию, способность к успешному труду в современных условиях;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- быть честным и справедливым в отношении всех обучающихся, одинаково обращаться с обучающимися всех рас, национальностей и религий, поощрять свободный обмен мнениями между преподавателями и обучающимися;
- проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся, выявлять и пресекать факты плагиата при выполнении обучающимися заданий;
- обеспечить соблюдение надлежащего порядка и дисциплины во время проведения занятий;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

3.7. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные

телефонные разговоры, читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью интернет в личных целях, играть в компьютерные игры;

- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;

- выносить и передавать (способствовать передаче) другим лицам служебную информацию на бумажных и (или) электронных носителях;

- педагогические работники не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Образовательной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

- педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных и иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям противоречащим Конституции РФ.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать безопасность и условия труда дистанционных работников в пределах, предусмотренных трудовым законодательством, также ознакомить с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем;

- обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- знакомить работников в установленном порядке с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

- выплачивать компенсацию за использование принадлежащих Работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещать расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются локальными нормативными актами, принятыми с учетом мнения Общего собрания работников, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору;

- своевременно сообщать педагогическим работникам расписание учебных занятий, объем учебной нагрузки и утверждать на предстоящий учебный год индивидуальные планы учебной работы, учебно-методической и других видов работ;

- обеспечить трудовую дисциплину, не допускать потери рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по обеспечению безопасных условий труда, пожарной безопасности, пропускному режиму;

- представлять ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком, который составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводить до сведения всех работников, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Работодателя и благоприятных условий для отдыха работников;

- создавать работникам и обучающимся необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу, активность работников и обучающихся, обеспечивать их участие в управлении и в общественной жизни Образовательной организации;

- обеспечить защиту персональных данных работников;

- обеспечить разработку учебных планов и программ;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы в Образовательной организации;

- своевременно и точно определять, и корректировать основные направления деятельности работников, рационально осуществлять постановку целей и задач;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав;

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодателю принадлежат исключительные права на любые произведения и иные результаты интеллектуальной деятельности, созданные или зарегистрированные работниками в связи с осуществлением работы у Работодателя. Исключительные права на созданные произведения и иные результаты интеллектуальной деятельности принадлежат Работодателю в полном объеме в том числе и в отношении использования созданных произведений и иных результатов интеллектуальной деятельности любым способом и в любой форме в течение всего срока действия исключительных прав.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания работникам устанавливается в трудовом договоре.

5.3. Ежедневный режим рабочего времени дистанционный работник определяет самостоятельно. Время взаимодействия с Работодателем включается в рабочее время.

5.4. Нормальное число рабочих часов за учетный период: 40 часов в неделю.

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

Учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников, оговариваемая в трудовом договоре.

5.6. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Образовательной организации и настоящими Правилами.

5.7. В случаях, когда не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

5.8. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

5.9. По соглашению между работником и Работодателем, а также в случаях, предусмотренных законодательством РФ, могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, работа в режиме гибкого рабочего времени.

5.10. Работник может быть привлечен в установленном законодательством РФ порядке к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.11. Работники могут находиться в помещениях Работодателя в рабочие часы.

5.12. В структурных подразделениях Образовательной организации руководителем структурного подразделения может устанавливаться другое время начала и окончания работы.

Режим работы структурных подразделений устанавливается приказом руководителя структурного подразделения Образовательной организации.

5.13. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий, за выполнением индивидуальных планов учебной и учебно-методической работы педагогических работников осуществляется руководителем Образовательной организации.

Контроль за режимом работы иных работников осуществляет руководитель Образовательной организации.

5.14. Работа на условиях внутреннего совместительства работников должна выполняться в порядке, установленном трудовым законодательством РФ с разрешения руководителя Образовательной организации.

5.15. При неявке работника руководитель структурного подразделения или руководитель Образовательной организации обязан принять меры к замене его другим работником.

5.16. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.17. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с требованиями, установленными Трудовым кодексом РФ.

5.18. Отдельным работникам Образовательной организации может быть установлен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению руководителя Образовательной организации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей

работников с ненормированным рабочим днем, устанавливается приказом руководителя Образовательной организации.

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

5.20. Конкретные трудовые (должностные) обязанности работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.21. За выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом, и не входящих в круг основных обязанностей работника, устанавливается доплата. Размер указанной доплаты и порядок ее установления определяются Работодателем самостоятельно.

5.22. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии). Основанием для применения к работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, то есть безупречное выполнение трудовых обязанностей, продолжительная добросовестная работа, а также другие достижения в работе.

6.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается руководителем Образовательной организации.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

6.3. Руководитель Образовательной организации вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного, или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

6.4. При поощрении или награждении работника в соответствии с п. п. 6.1., 6.2. настоящих Правил выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, которые установлены приказом руководителя Образовательной организации.

6.5. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

6.6. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение Работника по основаниям, предусмотренным п. п. 5, 6, 9 или 10 ч. 1 ст. 81, ст. 336 Трудового кодекса РФ, а также п. п. 7 или 8 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо, соответственно, аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, локальными нормативными актами о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не

зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

6.7. Дисциплинарное взыскание налагается приказом руководителя Образовательной организации.

6.8. 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.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.9. 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 Общего собрания 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.

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

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

При необходимости приказ о дисциплинарном взыскании может быть доведен до сведения коллектива Образовательной организации.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством РФ.

6.11. К работникам, нарушившим трудовую дисциплину, Работодатель вправе применить только те взыскания, которые предусмотрены Трудовым кодексом РФ.

6.12. Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение календарного года со дня его применения. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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 Общего собрания работников. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом руководителя Образовательной организации.

6.13. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

6.14. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и Работодателя

7.1. Порядок взаимодействия Работодателя и дистанционного работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью, обмена документами на бумажном носителе почтовой связью, использования сетей связи общего пользования: (телефонной, мобильной и др.).

7.2. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и Работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в двухдневный срок.

7.3. Отчеты о выполненной работе (далее - отчеты) должны содержать необходимые сведения и данные о выполненных работником действиях в предшествующем периоде.

Отчеты составляются еженедельно. В целях проверки достоверности представляемой работником информации и сведений, содержащихся в отчете, Работодатель вправе затребовать предоставление отчета на бумажном носителе и/или отчета в форме электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью.

Отчеты направляются работником непосредственному руководителю и/или иному сотруднику, определенному приказом руководителя Образовательной организации, посредством электронной связи не позднее 5 (пяти) дней.

7.4. При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для Работодателя в рабочие часы, установленные в Образовательной организации, в том числе и настоящими Правилами, для совместного решения поставленных задач.

7.5. Документы на бумажных носителях отправляются по почте заказным письмом.

8. Оплата труда

8.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

8.4. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

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

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

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

8.6. При оплате труда дистанционному работнику может быть применена сдельная или повременная ее форма. Если дистанционный работник сам устанавливает режим работы, то оплата труда возможна в сдельной форме (оплата по факту выполнения задания). Если дистанционный работник работает в режиме, установленном Работодателем, то возможна повременная система оплаты труда (оклад, порядок расчета доплат и надбавок пропорционально отработанному времени).

8.7. Премирование распространяется на всех работников, включая дистанционных работников, независимо от выбранной системы оплаты труда.

8.8. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный листок, в котором указывается информация:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.9. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет работника. Работник вправе изменить расчетный счет, на который должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8.10. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9. Ответственность работника и работодателя

9.1. Работник и работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.2. Стороны трудового договора несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.3. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

9.4. 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;

9.5. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила применяются к трудовым отношениям, возникшим до вступления их в действие.

10.2. Вопросы, не урегулированные Правилами, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и другими нормативно-правовыми актами трудового законодательства.

10.3. В случае изменения положений действующего законодательства РФ и противоречия Правил, стороны руководствуются положениями действующего законодательства РФ.

10.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения всех работников Образовательной организации.

10.5. Настоящие Правила носят бессрочный характер и могут быть изменены или дополнены приказом руководителя Образовательной организации.

10.6. Любые изменения и дополнения в настоящие Правила должны быть доведены до сведения всех работников Образовательной организации.