



**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного образования детей и взрослых  
«Школа искусств №8 Дмитрия Федорова»**

Дистанционное обучение и дополнительное образование

8 (4922) 60-22-14  
8-915-777-03-52

[letiposvetu@yandex.ru](mailto:letiposvetu@yandex.ru)  
[dshi8vladobr@yandex.ru](mailto:dshi8vladobr@yandex.ru)

**Почтовый адрес:**

600022, г. Владимир

ул. Верхняя Дуброва, д. 22, кв. 14

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Владелец: АНО «Школа №8 Дмитрия Федорова»  
Серийный номер: 4268e57a000000000833  
Срок действия: 21.07.2023 – 21.07.2038

№ \_\_\_\_\_  
№ ДДО/У/02 от «15» апреля 2025 г.

ПОДГОТОВЛЕНО И  
СОГЛАСОВАНО  
ОБЩИМ СОБРАНИЕМ РАБОТНИКОВ  
ОРГАНИЗАЦИИ

(Протокол ОС/1/01 от 22.05.2024)

**УТВЕРЖДЕНО**  
Федоров Д.Н. 03:09, 24/5/25

# Правила внутреннего трудового распорядка

(Редакция №1)

**АНО «Школа №8 Дмитрия Федорова»**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка АНО «ШКОЛА №8 ДМИТРИЯ ФЕДОРОВА» (далее - Организация) — это локальный нормативный акт Организации, который регламентирует в соответствии с трудовым законодательством РФ:

- порядок приема и увольнения работников на дистанционную работу;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений; - режим работы;
- время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- иные вопросы трудовых отношений в Организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Организации (далее - Правила) разработаны для того, чтобы способствовать:

- укреплению трудовой дисциплины;
- рациональному использованию работниками Организации своего рабочего времени;
- формированию коллектива работников Организации, которые обладают всеми необходимыми профессиональными качествами и организуют свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства РФ, Правилами, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками Организации.

## 2. ПОРЯДОК РАБОТЫ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников Организации осуществляет Директор Организации (далее - Администрация).

2. Права и обязанности Директора Организации и всех остальных работников установлены в их трудовых договорах и должностных инструкциях, локальных нормативных актах, внутренних документах Организации, регламентирующих деятельность этих работников.

3. Структурные подразделения и филиалы у Организации отсутствуют.

### **3. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, УСЛОВИЯ ТРУДА И ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

3.1. Для решения вопроса о том, подходит ли соискатель для занятия имеющейся в Организации вакантной должности, Администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме), содержащую информацию о самом работнике, его образовании, квалификации, выполнявшейся им ранее работе и иные аналогичные сведения. Предоставление такой информации необходимо для того, чтобы наиболее полно оценить профессиональные и деловые качества работника. Анализ предоставленного резюме позволяет среди прочего решить вопрос о приглашении работника для устной беседы и впоследствии для заключения трудового договора с ним. Соискатели, направляющие свои резюме в Организацию, согласно требованиям, установленным трудовым законодательством РФ, должны дать согласие на обработку своих персональных данных, содержащихся в резюме. Такое согласие необходимо на период времени, в течение которого работодатель принимает решение о приеме (отказе в приеме) работника на работу. Соискатель, направив работодателю резюме, добровольно передает свои персональные данные работодателю и дает согласие на их обработку в объеме, необходимом для рассмотрения вопроса о заключении трудового договора. Если Администрация принимает решение о необходимости проведения устной беседы с соискателем, соответствующее согласие подлежит получению от него на таком собеседовании. Если соискатель не согласен проходить собеседование или по результатам собеседования ему будет отказано в приеме на работу, документы, содержащие его персональные данные, подлежат уничтожению. Исключение - составление отдельного документа, в котором соискатель и Администрация достигают соглашения о включении резюме соискателя в базу резюме соискателей на случай возникновения подходящих вакансий. В случае отказа соискателя от участия в собеседовании представленные им сведения должны быть уничтожены в течение суток с момента получения отказа. Если соискателю отказано в приеме на работу, сведения, представленные соискателем, должны быть уничтожены в течение 30 календарных дней со дня упомянутого отказа.

3.2. В соответствии со ст. 16 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ) трудовые отношения между работником и Организацией возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ. Трудовой договор с лицами, поступающими на работу, подлежит заключению в соответствии с гл. 49.1 ТК РФ «Особенности регулирования труда дистанционных работников».

3.3. При приеме на работу в Организацию поступающее лицо представляет Администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. Работник, впервые заключающий Трудовой договор, самостоятельно получает документ, подтверждающий его регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета для предоставления его Работодателю в комплекте документов;
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы об отсутствии судимости (погашенной судимости);

В отдельных случаях, с учетом специфики работы и на основании специальных нормативно-правовых актов, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. Прием на работу без указанных документов не производится. Передача вышеперечисленных документов, а также иных сведений о себе осуществляется лицом, поступающим на работу, лично, добровольно и свободно. Скан копий указанных документов направляется Работником в электронном виде, согласно условиям соглашения об электронном документообороте. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, подписывает согласие на обработку персональных данных работника, в соответствии с которым все операции с персональными данными работника производятся только с его согласия и в указанном объеме. Согласие на обработку персональных данных Работник предоставляет лично в Администрацию Организации или направляет в электронном виде, согласно условиям соглашения об электронном документообороте. Обработка и хранение персональных данных работников осуществляются в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами.

3.4. Прием на работу оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Основанием для издания приказа является трудовой договор, заключаемый с работником в соответствии со ст. 312.2 ТК РФ. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. На экземпляре Организации работник делает отметку о том, что свой экземпляр договора он получил. Свой экземпляр подписанного трудового договора и приказ о приеме на работу Работника направляет в электронном виде, согласно условиям соглашения об электронном документообороте. Ознакомление лица, заключающего трудовой договор, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового Кодекса (ознакомление с локальными нормативными актами Организации), осуществляется до подписания Трудового договора под роспись. Все изменения в локальные нормативные акты Организации доводятся до работника в электронной форме в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Работодателя. Работодатель и Работник в праве прийти к соглашению об обмене кадровыми документами в электронном виде с возможностью получения файла визуализации для печати. Создание и заверение электронных документов, требующих подписания работодателем, осуществляются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи работодателя (УКЭП). Работник или лицо, поступающее на работу, вправе использовать ранее полученную самостоятельно усиленную квалифицированную электронную подпись (УКЭП) или неквалифицированную электронную подпись (НЭП), выданную работодателем для подтверждения факта ознакомления с электронными документами работодателя.

3.5. Для работника может устанавливаться испытание на срок до трех месяцев. Для Директора Организации, может быть установлен испытательный срок, продолжительность которого не может превышать шести месяцев. Исключения из этого правила могут быть установлены федеральным законом. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании, в том числе конкретная его продолжительность, должно быть указано в трудовом договоре с работником и в приказе о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

3.6. Непосредственный начальник лица, принятого на работу:

- знакомит его с порученной ему работой, а также с должностной инструкцией;
- разъясняет ему его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

### 3.7. Соответствующие должностные лица Организации:

- проводят с принятым работником инструктаж по технике безопасности в части использования технических средств Работодателя, и иные обязательные в Организации инструктажи, что удостоверяется росписью работника в соответствующих журналах;
- знакомят работника с различными нормативными и локальными правовыми актами, распространяющимися на всех работников Организации, а также с локальными правовыми актами, имеющими отношение непосредственно к его трудовой функции. Ознакомление с нормативными и локальными правовыми актами Организации осуществляется в электронном виде, согласно условиям соглашения об электронном документообороте.
- предупреждают работника, имеющего доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, о его обязанности сохранять такие сведения и об ответственности за ее разглашение и передачу другим лицам, знакомят работника с положением о коммерческой тайне Организации и перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну. Ознакомление с информацией составляющей коммерческую тайну Организации осуществляется в электронном виде, согласно условиям соглашения об электронном документообороте.

3.8. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой ими должности проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, формируемой Организацией. Порядок и сроки проведения аттестации определяются Положением об аттестации, утвержденным Организацией.

3.9. Трудовой договор с работником может быть прекращен только по основаниям, в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

3.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора Организации, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В день увольнения Администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (в случае ее предоставления) и произвести с ним окончательный расчет. При увольнении работника приказ о расторжении (прекращении) трудовых отношений может оформляться в форме электронного документа. В этом случае работодатель в течении трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию приказа (распоряжения) на бумажном носителе, а также трудовую книжку. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку Организация производит в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной законодательством РФ для случаев прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующую статью, часть, пункт закона.

3.11. В целях предупреждения возможных споров работодатель может предложить увольняющемуся работнику заполнить «обходной лист», в котором фиксируется исполнение взаимных обязательств по зарплате, имущественных и других.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работники Организации имеют право:

- на изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- на защиту своих персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на 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 достоверную информацию об условиях дистанционного труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и локальными актами Организации;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

#### 4.2. Работники Организации обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на них трудовых обязанностей;
- соблюдать положения заключенного с ними трудового договора, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Организации;
- выполнять установленные нормы труда, качественно и в срок исполнять поставленные перед ними задания и поручения, повышать свой профессиональный уровень;
- соблюдать требования по охране труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем (если оборудование или средства предоставлены или рекомендованы)
- информировать руководителя, если предоставленное оборудование (компьютер, ноутбук, телефон и так далее) вышло из строя или случилось чрезвычайное происшествие, которое препятствует работе (например, выключили свет, пропал интернет, связь и так далее);

- самостоятельно обеспечивать подключение оборудования Организации (компьютер, ноутбук) к сети Интернет надлежащего качества.
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы; не использовать без письменного разрешения Администрации оргтехнику, другое оборудование и расходные материалы Организации в личных целях (если оборудования и материальные ресурсы предоставлены работодателем);
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщать об этом своему непосредственному начальнику всеми доступными средствами (через родственников, по телефону, по электронной почте и т.п.);
- информировать непосредственного руководителя о своем отсутствии в течение рабочего времени на своем рабочем месте в связи с выполнением должностных обязанностей или по другим уважительным причинам;
- информировать Администрацию об изменении своих паспортных данных (фамилии, имени, отчества, места жительства, состояния в браке, серии, номера паспорта, даты выдачи и органа, выдавшего паспорт);
- в случае выезда дистанционного работника за пределы Российской Федерации, последний обязан в срок, не превышающий 3 (трех) календарных дней с даты такого выезда, письменно уведомить работодателя о дате выезда и стране пребывания;
- дистанционный работник, пребывающий за пределами РФ, обязан самостоятельно отслеживать свой налоговый статус и сообщать об его изменении работодателю незамедлительно;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4.3. Конкретные права и обязанности работника установлены в его трудовом договоре, должностной инструкции, локальных актах Организации.

4.4. Работникам запрещено находиться на рабочем месте в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, курить в не отведенных для этих целей местах.

4.5. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем любым доступным способом. В целях осуществления контроля эффективности использования рабочего времени дистанционного работника работодатель вправе устанавливать приказом руководителя порядок выполнения работником дистанционной работы в течение рабочего дня с использованием различных программ, позволяющих использовать режим видеоконференции, режим фиксации изображений экрана монитора или другого визуального устройства вывода информации (zoom и др.). Не соблюдение работником

порядка взаимодействия с работодателем и не использование работником при выполнении дистанционной работы в течение рабочего дня специальных программ, определенных приказом руководителя, является нарушением правил трудового распорядка.

## 5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, трудовой дисциплины, требований охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем (если оборудование или средства рекомендованы или предоставлены);
- устанавливать работнику задачи и планы выполнения работ, давать задания и поручения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- контролировать соблюдение работниками настоящих Правил;
- выяснять у дистанционного работника, пребывающего за пределами РФ, его налоговый статус и запрашивать документы, которые могут подтвердить его налоговый статус, в том числе, но не ограничиваясь: документ из ФНС, который подтвердит статус налогового резидента РФ; миграционные документы: копии загранпаспорта с отметкой о пересечении границы, документы о регистрации по месту жительства, данные миграционных карт. В случае отказа Дистанционного работника, пребывающего за пределами РФ, сообщить свой налоговый статус по запросу Работодателя, Работодатель вправе пересчитать и доначислить такому работнику НДФЛ по ставке 30% на дату очередной выплаты заработной платы, уведомив об этом Дистанционного работника;
- реализовывать права, предоставленные ей законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

5.2. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними дистанционных рабочих местах (в случае, если дистанционные рабочие места за работниками закреплены), обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, в случае если

Трудовым договором или дополнительным соглашением к нему предусмотрено их предоставление работодателем;

- знакомить работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем (если оборудования и средства предоставлены или рекомендованы);
- по письменному заявлению работника не позднее 3 (трех) календарных дней со дня заключения Трудового договора направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением, оформленный надлежащим образом экземпляр Трудового договора на бумажном носителе;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работником;
- обеспечивать условия для строгого соблюдения трудовой дисциплины;
- знакомить работников под роспись, согласно соглашению об электронном документообороте, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату работникам каждые полмесяца в следующие дни: 6 и 21 числа каждого месяца;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами Организации.

## **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

6.1. В Организации могут устанавливаться следующие время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

6.1.1 Для работников в соответствии с трудовым договором устанавливается режим неполного рабочего дня, работа в режиме гибкого рабочего времени, почасовой характер работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе.

6.1.2 Максимальная продолжительность рабочего времени в неделю - 18 часов

6.1.3. В рабочее время работники не могут отвлекаться от исполнения должностных обязанностей, в том числе выполнять Организационные обязанности и проводить мероприятия, не связанные с трудовой деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6.5. Контроль соблюдения работниками режима рабочего времени возлагается на их непосредственных руководителей.

6.6. В исключительных случаях отдельные работники могут быть привлечены к сверхурочным работам, к работе в выходные и праздничные дни в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

6.7. В связи с заключением трудового договора на условиях совместительства, а также для работников, работающих по сменному графику работы, когда работником не может быть соблюдена установленная для работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная

продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год (квартал, месяц), с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым Кодексом РФ. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих по совместительству, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается, с учетом положений статьи 284 Трудового Кодекса РФ. Учетный период не может превышать одного года, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца.

6.8. Время начала и окончания ежедневной работы, фиксированное время обязательного присутствия на рабочем месте при установлении режима гибкого рабочего времени, чередование рабочих и нерабочих дней определяется условиями трудового договора.

6.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

6.10. Работникам Организации устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.11. Педагогическим работникам Организации устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (удлиненный основной отпуск).

6.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

6.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации. По соглашению сторон, с учетом конкретных обстоятельств оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в течение всего рабочего года в соответствии с очередностью, определяемой графиком отпусков.

6.14. График ежегодных оплачиваемых отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников Организации. График отпусков утверждается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Организации и благоприятных условий для отдыха работников, и обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.15. При необходимости график отпусков, в части касающейся конкретного работника, может быть изменен по соглашению сторон.

6.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.

6.17. Отзыв работника из отпуска возможен только в исключительных случаях с согласия работника, выраженного в письменной форме, и осуществляется приказом Организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска, должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

6.18. Отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет предоставляется работнику по его заявлению и оформляется приказом Организации. 6.19. Работникам Организации могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.20. Вопросы предоставления отпусков работникам Организации, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами.

6.21. По заявлению работника, в связи с необходимостью отсутствия на работе рабочий день, ему с согласия Администрации может быть перенесен на другой день (в том числе на выходной). В случае перенесения рабочего дня на выходной день оплата работы в выходной день производится в обычном, одинарном размере.

6.22. Работникам, непрерывно использующим в работе персональные компьютеры, предоставляются кратковременные перерывы для отдыха. Перерывы предоставляются каждый час на 10 - 15 минут. Работники, использующие в своей работе персональные компьютеры большую часть рабочего времени, должны переключаться на выполнение работы, не связанной с использованием персональных компьютеров, не реже чем один раз в течение 1 - 1,5 часа. Кратковременные перерывы для отдыха и снятия зрительного напряжения, предоставляемые работникам, занятым работой с электронно-вычислительной машиной, включаются в рабочее время работников.

6.23. Иные вопросы рабочего времени и времени отдыха работников Организации регламентируются трудовым законодательством РФ.

## 7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и заинтересованности в работе по решению Администрации и на основании представления непосредственного начальника работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- премией;
- награждением ценным подарком, почетной грамотой. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всех работников Организации и заносятся в трудовую книжку работника. Конкретные вопросы поощрения работников Организации регламентированы положением о премировании, утвержденным генеральным директором Организации.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Администрацией Организации к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарные взыскания применяются в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме. Требование о предоставлении объяснений осуществляется электронном виде, согласно условиям соглашения об электронном документообороте. Объяснение должно быть представлено работником не позднее двух рабочих дней с момента получения требования Администрации. Объяснения Работник предоставляет в электронном виде, согласно соглашению об электронном документообороте.

В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Копия акта составляется в электронном виде, согласно соглашению об электронном документообороте. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются Администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. Приказ (распоряжение) Директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Копия приказа оформляется в форме электронного документа и направляется Работнику в электронном виде, согласно условиям соглашения об электронном документообороте. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. В соответствии со ст. 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

## **8. РАБОТА ДИСТАНЦИОННЫХ СОТРУДНИКОВ**

8.1. Под дистанционной работой понимается выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя (дистанционно), при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет и сетей связи общего пользования.

8.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. 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).

8.4. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства РФ и иных актов, содержащих нормы трудового права с учетом, установленных в них особенностей.

8.5. Ознакомление работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, с которыми в соответствии с Трудовым кодексом РФ Работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, осуществляется путем обмена электронными документами с использованием обеими Сторонами усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП) или усиленной неквалифицированной электронной подписью (НЭП). Ознакомление дистанционного работника с графиком сменности (работы), графиком отпусков, расчетными листками, служебными поручениями, иными кадровыми документами, за исключением документов, с которыми работодатель обязан ознакомить работника под роспись, осуществляется в электронной форме в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Работодателя.

8.6. В случаях, если дистанционный работник вправе или обязан обратиться к Организации с заявлением, предоставить Работодателю объяснения либо другую информацию, он может сделать это в форме электронного документа с применением Усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП) или усиленной неквалифицированной электронной подписью (НЭП).

8.7. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством Работник направляет Работодателю по почте заказным письмом с уведомлением оригинал листка нетрудоспособности в случае его оформления на бумажном носителе в день его выдачи. При наличии возможности оформить электронный больничный лист (ЭБЛ) Работник направляет Работодателю по электронной почте уникальный номер ЭБЛ в ЕИИС «Соцстрах».

8.8. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, Организация не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязано направить дистанционному работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

8.9. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения Организации.

8.10. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового Кодекса (п. 3.3. настоящих правил), предъявляются Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в электронном виде. По требованию работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе. Работник подтверждает подлинность и достоверность, представляемых документов, заверяя их неквалифицированной электронной подписью и дает согласие на обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации, путем его подписания неквалифицированной электронной подписью. Представленные документы Работнику не возвращаются.

8.11. Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового Кодекса (ознакомление с локальными нормативными актами Организации), осуществляется до подписания Трудового договора путем обмена электронными документами, с использованием усиленной

квалифицированной электронной подписи (УКЭП) работодателя и усиленной неквалифицированной электронной подписи работника.

8.12. Ознакомление работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, с которыми в соответствии с Трудовым кодексом РФ Работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, осуществляется путем обмена электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП) работодателя и усиленной неквалифицированной электронной подписи работника.

8.13. Задание Работодателя по плановым показателям, особо важные и срочные задания и отчеты Работника о выполнении плановых, особо важных и срочных заданий направляются Сторонами в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП) работодателя и усиленной неквалифицированной электронной подписи работника. Работник предоставляет отчет о выполнении плановых, особо важных и срочных заданий - в течении 3 (Трех) рабочих дней с даты окончания планового срока их выполнения, если иной срок не указан в задании или ином поручении Работодателя.

8.14. Приоритетным способом обмена документами является обмен электронными документами в системе электронного документооборота или/и по корпоративной электронной почте. Информационная система (информационные системы), с использованием которой(ых) осуществляется электронный документооборот в сфере трудовых отношений, порядок предоставления работнику и лицу, поступающему на работу, доступа к информационной системе работодателя (при необходимости) или/и по корпоративной электронной почте, устанавливается локальным нормативным актом Работодателя. До момента предоставления Работнику доступа к системе электронного документооборота или/и корпоративной электронной почте взаимодействие Работника с Работодателем может осуществляться с использованием личной электронной почты работника. Допускается обмен электронными документами через каталог или FTP, доступ к которым предоставляется Работодателем.

8.15. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы мессенджеры, программы видеоконференций, информационные системы и сервисы, позволяющие реализовать внутрифирменное взаимодействие (бизнес-процессы и задачи), в которых ведется авторизация пользователей по паролю. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте. В целях осуществления контроля эффективности использования рабочего времени дистанционного работника работодатель вправе устанавливать приказом руководителя порядок выполнения работником дистанционной работы в течение рабочего дня с использованием различных программ, позволяющих использовать режим видеоконференции, режим фиксации изображений экрана монитора или другого визуального устройства вывода информации (zoom и др.). Несоблюдение работником порядка взаимодействия с работодателем и не использование работником при выполнении дистанционной работы в течение рабочего дня специальных программ, определенных приказом руководителя, является нарушением трудового распорядка

8.16. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по электронной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в Трудовом договоре).

8.17. Каждая из Сторон обязана подтверждать получение электронного документа от другой Стороны в день получения такого документа.

8.18. Взаимодействие Работодателя с Работником осуществляется в том числе по личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным Работником добровольно.

8.19. Взаимодействие Работодателя с Работником осуществляется иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, настоящим Трудовым договором.

8.20. Если дистанционный работник не выходит на связь, Работодатель составляет акт о невыходе Работника на связь.

8.21. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе.

8.22. В трудовом договоре о дистанционной работе помимо дополнительных условий, не ухудшающих положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, может предусматриваться дополнительное условие об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные Организациям.

8.23. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе Организации, производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором и действующим законодательством РФ.

8.24. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Организации о прекращении трудового договора о дистанционной работе осуществляется в форме электронного документа, Организация в течении трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) обязано направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

8.25. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором о дистанционной работе.

8.26. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 Трудового Кодекса, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Организациям. Другие обязанности Организации по обеспечению безопасных условий и охраны труда на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

8.27. В случае, если условиями трудового договора, дополнительного соглашения к нему определен адрес расположения рабочего места дистанционного работника, его изменение возможно только по соглашению сторон. В случае, если условиями трудового договора, дополнительного соглашения к нему не определен адрес расположения рабочего места дистанционного работника, Дистанционный работник обязан не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента изменения фактического адреса рабочего места уведомить об этом Работодателя. Дистанционный работник обязан по запросу Работодателя предоставлять документы, подтверждающие фактическое выполнение трудовой функции по конкретному адресу. В случае предоставления Дистанционным Работником работодателю недостоверных сведений о

фактическом месте выполнения трудовой функции, влекущих за собой необоснованное получение Дистанционным работником дополнительных гарантий и компенсаций, связанных с работой (гарантий и компенсаций, связанных с работой в местностях с особыми климатическими условиями, гарантии и компенсации, связанные с направлением в служебные командировки, и др.), работодатель оставляет за собой право сообщить в налоговые и правоохранительные органы о необоснованном получении Дистанционным работником денежных средств, а также обратиться в суд за защитой свои прав.

8.28. Дистанционный работник обязан информировать руководителя, если предоставленное оборудование (компьютер, ноутбук, телефон и так далее) вышло из строя или случилось чрезвычайное происшествие, которое препятствует работе (например, выключили свет, пропала интернет-связь и так далее).

8.29. Дистанционный работник обязан самостоятельно обеспечивать подключение оборудования Организации (компьютер, ноутбук) к сети Интернет надлежащего качества. Дистанционный работник должен бережно относиться к предоставленному оборудованию и обеспечить меры его сохранности.

8.30. Дистанционный работник обязан выполнять в течение рабочего дня исключительно должностные обязанности, не отвлекаться, соблюдать требования безопасности и нормы охраны труда, незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о полученных травмах при выполнении должностных обязанностей.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

9.1. За допущенные нарушения работодатель несет ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

9.2. За допущенные нарушения работник несет ответственность в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются приказом Директора Организации.

10.2. Настоящие Правила хранятся у Администрации, а также вывешиваются в помещении, занимаемом Организацией в месте, где они могут быть прочитаны всеми работниками Организации.