

## СОГЛАСОВАНО

на заседании Общего собрания работников  
протокол №1 от «14» августа 2023 г.

## УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
\_\_\_\_\_ /А.М. Насырова/

(подпись) (Ф.И.О)

введено в действие приказом № 1  
от «15» августа 2023 г.

### **Правила внутреннего трудового распорядка работников АНО ОО «Школа новых технологий»**

#### **1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Автономной некоммерческой организации «Общеобразовательной организации «Школа новых технологий» (АНО ОО «ШНТ») разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), ФЗ РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и Уставом Организации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Автономной некоммерческой организации «Общеобразовательная организация «ШНТ», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, 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 в Автономной некоммерческой организации «Общеобразовательная организация «ШНТ».

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе.

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

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.

#### **2. Порядок приема на работу и увольнения Работников.**

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Автономной некоммерческой организации «Общеобразовательная организация «ШНТ».

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ. До заключения трудового договора работник знакомится и подписывает лист ознакомления с локальными нормативными актами Работодателя, действующими на момент приема на работу.

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

- 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. В случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалист отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования);
- 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра/наличия медицинской книжки, предъявляется документ установленного образца.

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

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.6. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.7. Работодатель в предусмотренных законом случаях уведомляет работника о праве выбора способа ведения трудовой книжки. Сотрудникам, которые устроятся на работу после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу.

2.9. При приеме на работу вновь поступившего Работника его непосредственный руководитель/ответственный специалист обязан ознакомить Работника с условиями работы, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, по обязанности соблюдать противоэпидемические требования, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, локальными нормативными актами работодателя, имеющими отношение к его трудовой функции и т. д.

2.10. При заключении трудового договора о работе по совместительству лицо, поступающее на работу, может также предъявить трудовой договор по месту его основной работы и заверенную основным работодателем копию трудовой книжки (или справку стд-р), иные документы, в том числе подтверждающие профессиональную квалификацию и образование соискателя.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.12. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.14. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.15. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.16. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя на основании заявления сотрудника об увольнении. Дату увольнения согласовывает увольняющийся сотрудник с непосредственным руководителем в своем заявлении об увольнении. Способы подачи заявления об увольнении (при отсутствии электронного документооборота): вручение оригинала заявления в письменной форме работником лично, отправка оригинала заявления почтой России, направление заявления об увольнении телеграммой, заверенной оператором.

2.18. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. 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. При отказе работника в подписи ответственный сотрудник зачитывает ему текст в присутствии не менее двух свидетелей, и составляет об этом акт.

2.19. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя (обязательно только для работников, отказавшихся от ведения бумажной трудовой книжки), а также, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой. Днем увольнения считается последний день работы.

2.20. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.21. В случае увольнения сотрудника, который выбрал сведения о трудовой деятельности, справка стд-р направляется по почте заказным письмом по адресу регистрации сотрудника в день увольнения.

2.22. Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации по письменному заявлению сотрудника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.
- Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.23. Работодатель также не несет ответственность за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса.

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

2.25. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.26. 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 трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист при увольнении.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.27. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе работодателя, предусмотренных законодательством о труде, основания для увольнения работника учреждения по инициативе работодателя по истечении срока трудового договора являются:

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

### **3. Основные права и обязанности Работника.**

3.1. Работник Автономной некоммерческой организации «Общеобразовательная организация «ШНТ» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- прохождение диспансеризации в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации в день/дни, в которые он освобождался от работы. Справка должна содержать подпись врача, дату/даты диспансеризации, согласованные в заявлении, печать учреждения, принести документы нужно в день выхода на работу после диспансеризации. В случае отсутствия справки в установленный день к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

3.2. Работник Автономной некоммерческой организации «Общеобразовательная организация «ШНТ» обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации «Общеобразовательная организация «ШНТ», в том числе режим труда и отдыха, трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; соблюдать противоэпидемические требования; проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Автономной некоммерческой организации «Общеобразовательная организация «ШНТ»;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя; соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять поставленные задачи, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию, принимать участие в совещаниях, представлять отчеты о своей работе;
- систематически повышать свою квалификацию (педагогические не реже одного раза в три года), изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- вести себя достойно, быть всегда внимательным к учащимся, вежливым с их родителями и членами коллектива, не создавать конфликтных ситуаций;
- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае во время учебно-воспитательного процесса и произошедшем на работе, признаках профессионального заболевания, а также ситуациях, которые создают угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать Работодателя, непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей, сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течении двух суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом;
- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, в разумные сроки (в течение 14 дней со дня изменения данных);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества в случаях и в порядке, установленных законодательством;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.2.1. Работникам запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.
- 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 и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;
- использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.
- пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры.
- курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях.
- в период организации образовательного процесса (урока) запрещается: изменять по своему усмотрению количество уроков и график работы; изменять их продолжительность и длительность перемен; удалять обучающихся с урока; отвлекать учащихся во время урока на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия и тп.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности определяется трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами, касающимися профессиональной деятельности работника.

3.4. Работники несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся и воспитанников на все время занятий и массовых мероприятий, проводимых как в учреждении, так и за его пределами.

## **4. Основные права и обязанности Работодателя.**

4.1. Работодатель имеет право:

- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- 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;
- принимать локальные нормативные акты.

#### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### 5. Ответственность сторон.

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

### 6. Режим работы.

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации «Общеобразовательная организация «ШНТ» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ, нормативными актами, локальными нормативными актами, планами, графиками и тп.

Время работы школы 8.00-19.00.

6.3. В организации устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

6.3.1. 40 часов в неделю/8 часов в день (время начала/окончания рабочего дня 8/17 (9/18) (8ч/д), перерыв для отдыха и питания 12/13 (13/14); рабочие дни (пн-пт, выходные дни – сб/вскр), праздничные дни согласно производственного календаря РТ) – административный персонал, учебно-вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал.

6.3.2. 39 часов в неделю (время начала/окончания рабочего дня 8/16,48 (7,48ч/д), перерыв для отдыха и питания 12/13) – медицинские работники.

6.3.3. 36 часов в неделю – педагогические работники. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю имеют: педагог-психолог; педагог-организатор; методист; тьютор.

6.3.4. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям-логопедам.

6.3.5. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается музыкальным руководителям.

6.3.6. Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается инструкторам по физической культуре, воспитателям групп продленного дня.

6.3.7. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

6.3.8. За норму часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников принимается норма часов учебной (преподавательской) работы, являющаяся нормируемой частью их педагогической работы (далее - норма часов учебной (преподавательской) работы).

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);
- педагогам дополнительного образования;
- учителям иностранного языка дошкольных образовательных организаций.

6.4. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (нормируемая, преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая (ненормируемая) работа, которая не конкретизирована по количеству часов, 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, дежурства, собрания с родителями.

6.4.1. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в т.ч. «динамический» час для первого класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

6.4.2. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем. В эти периоды Работник привлекается образовательным учреждением к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки Работника до начала каникул. График работы Работника в каникулы утверждается нормативными актами образовательного учреждения.

6.4.3. Конкретные трудовые (должностные) обязанности определяются должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами.

6.4.5. Время начала/окончания нормируемой части рабочего времени педагогических работников определяется расписанием/сеткой занятий, планом, графиком, планами массовых мероприятий, сформированными учебно-методической службой работодателя. Расписание занятий составляется администрацией организации, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и экономии времени педагогических работников. Руководитель или его заместители обязаны обеспечить учет явки на работу и ухода с работы всех работников Организации.

6.5. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника как правило производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ, условия оговариваются в дополнительном соглашении к трудовому договору.

6.6. Работодатель также вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

6.7. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно.

Сотрудники могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

Постоянная дистанционная работа – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

Временная дистанционная работа – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

Периодическая дистанционная работа – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

6.7.1. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем. При этом стороны могут определить в трудовом договоре/дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

6.7.2. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе требовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.7.3. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

6.7.4. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.7.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения коронавирусной инфекцией работодатель вправе перевести работников отдельных структурных подразделений на режимы работы, указанные в п.6.7. на основании приказа генерального директора.

6.7.6. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

6.7.7. Приказ о временном переводе сотрудников на дистанционную работу должен содержать:

список работников, которых временно переводятся на дистанционную работу;

срок перевода;

порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;

порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;

режим рабочего времени, если он отличается от установленного трудовым договором/правилами внутреннего распорядка;

порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

6.7.8. Взаимодействие работодателя и дистанционных работников производится в рабочее время.

Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб, по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных сведений)).

Работодатель направляет локальные нормативные акты, приказы, иные документы, указания, сведения или информацию, связанные с работой, на электронную почту/мессенджеры/адрес дистанционного работника. Дистанционный работник обязан подтвердить ознакомление с документом, направив ответное электронное письмо в течение двух рабочих дней с момента отправки письма работодателем.

Как правило для взаимодействия работодатель и дистанционные работники используют телефонную связь, мессенджеры WhatsApp, Телеграм, Skype и электронную почту с обязательным оповещением об отправке электронного письма в мессенджере.

6.7.9. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

трудовой договор;

дополнительные соглашения к нему;

договор о материальной ответственности;

ученический договор, уведомление об изменении условий трудового договора, приказ о дисциплинарном взыскании.

6.7.10. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия. Конкретная программа определяется организатором, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте/посредством мессенджера.

6.7.11. Для дистанционных работников сохраняется порядок представления отчетов о выполненной работе.

Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

6.7.12. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь в течение одного рабочего дня, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность отдел кадров, далее составляется акт о невыходе работника на связь, который направляется работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами может осуществляться по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

6.7.13. Работодатель вправе применить дисциплинарное взыскание в отношении дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

6.7.14. Сотрудник может предоставить номер листка нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов – фото или сканированную копию документа, направленные по корпоративной электронной почте.

При необходимости ознакомить работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф. И. О. работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись работника).

Для оперативного взаимодействия с сотрудниками допускается пересылать сканы или фотографии документов их непосредственному руководителю с использованием электронной почты или программы-мессенджера. Работник должен письменно подтвердить, что получил и прочитал документ.

Оригиналы документов должны быть представлены работником при первой возможности посещения офиса.

6.7.15. Посещение офиса, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

6.7.16. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае непосредственный руководитель направляет работнику уведомление. Работник обязан выйти на работу в офис работодателя для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

6.7.17. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

6.8. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.10. Направляются в служебные командировки, привлекаются к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и не рабочие праздничные дни только при наличии письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены работникам по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет,
- работники-инвалиды,
- работникам, имеющим детей-инвалидов,
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением,
- матери и отцы, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекуны детей указанного возраста,
- родители, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет в случае, если другой родитель работает вахтовым методом,
- работники, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к ночной и сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни, от направления в командировку.

6.11. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

- 6.12. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
  - не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
  - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
  - по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
  - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.13. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом руководителя, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; пункт о приостановке начисления заработной платы за период отстранения. Приказ объявляется Работнику под роспись.

6.14. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.15. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

## 7. Время отдыха.

7.1. Педагогическим и определенным руководящим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 42 или 56 календарных дней, продолжительность которого устанавливается постановлением



Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках». Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

7.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Автономной некоммерческой организации «Общеобразовательная организация «ШНТ» и благоприятных условий для отдыха Работников.

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

В соответствии с частью третьей ст. 123 ТК РФ о времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

График отпусков дополняется графами (ознакомлен и согласен, подпись, дата), данный факт может являться фактом уведомления о предстоящем отпуске.

#### 7.2.1. В удобное время отпуск предоставляется:

Категория льготников, основание	Документы, подтверждающие право на льготу
Несовершеннолетним (работник в возрасте до 18 лет); ст.267 ТК РФ	Паспорт
родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет; ст.262.1 ТК РФ	Свидетельство о рождении ребенка, справка об инвалидности
Работник, который усыновил/удочерил ребенка в возрасте до трех месяцев; ст.122 ТК РФ	Свидетельство об усыновлении(удочерении) ребенка
сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»; Ч. 1, 2 ст. 23 Закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ	Удостоверение почетного донора
работник перед отпуском по беременности и родам или сразу после него или по окончании отпуска по уходу за ребенком; ст.260 ТК РФ	Справка о беременности, листок нетрудоспособности в связи с отпуском по беременности и родам
работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет; ст.262.2 ТК РФ	Свидетельства о рождении детей
супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены; ч.4 ст.123 ТК РФ	Справка о беременности, справка с места работы жены о том, что ей предоставлен отпуск по беременности и родам
супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга; П. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ; одиноким военнослужащим, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет;	Справка с места службы, выписка из графика отпуска супруга
участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;	Удостоверение ВОВ, инвалида войны, ветерана боевых действий
героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы, героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы; Ст. 14–19 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ; Ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 № 5-ФЗ	Удостоверение Героя Советского Союза, Героя России, полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, полного кавалера ордена Трудовой Славы
сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы; Подп. 1 ч. 3 ст. 15 Закона от 15.05.1991 № 1244-1	Удостоверение гражданина, который подвергся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, справка об установлении инвалидности
Работник – один из родителей, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет поступать в вуз или ссуз в другую местность; Ч. 5 ст. 322 ТК	Паспорт ребенка, справка из приемной комиссии образовательного учреждения

- отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска; совместителю - одновременно с отпуском по основной работе.

7.3. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

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

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

7.5. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

## **8. Заработная плата.**

8.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Работодатель имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

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

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

8.4. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель производит удержание с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц не реже чем каждые полмесяца, согласно фактически отработанному времени:

- за первую половину отработанного месяца – 25го числа каждого месяца;
- за вторую половину месяца – 10го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

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

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

8.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника.

## **9. Меры поощрения за труд.**

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде могут применяться следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выплата денежного вознаграждения в виде премии.

Премия не носит обязательного характера, является стимулирующей выплатой и выплачивается в случае наличия у работодателя финансовой возможности работникам, состоящим в штате организации на момент выплаты премии.

9.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы. Любая мера поощрения работника является правом, а не обязанностью работодателя и производится в случае наличия подобной возможности.

## **10. Меры взыскания, применяемые к работникам.**

10.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или

правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

10.8. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, профессиональных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

10.11. 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.

10.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

10.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку 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.

10.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.15. 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.

## **11. Переписка с работниками.**

Организация направляет уведомления работникам в ситуациях, когда требуется сообщить всем или отдельным работникам определенную информацию, связанную с работой организации и трудовыми отношениями.

Большие текстовые уведомления, которые содержат индивидуальную информацию и персональные данные работников, готовятся в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр вручается работнику. На экземпляре, который остается на хранении в деле, работник должен поставить свою подпись и дату, когда ему вручили уведомление.

Если работник отказывается получить уведомление, сотрудник отдела кадров зачитывает ему текст в присутствии не менее двух свидетелей, и составляет об этом акт.

Если работник получил уведомление, но отказывается расписаться об этом на экземпляре организации, сотрудник отдела кадров составляет об этом акт в присутствии не менее двух свидетелей.

Короткие уведомления, универсальную информацию для всех работников, извещения, которые не содержат персональные данные работников, можно готовить в одном экземпляре. После ознакомления с документом работники ставят подписи об ознакомлении.

Уведомление, которое составлено в единственном экземпляре, следует разместить на корпоративном портале в разделе объявлений, при необходимости сделать информационную рассылку по корпоративной почте по всем сотрудникам.

Если работника нет на работе, уведомление в бумажной форме сотрудник отдела кадров направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по домашнему адресу.

В исключительных случаях, когда у работника нет электронной подписи и доступа в систему электронного документооборота, сотрудник отдела кадров может направить ему уведомление в виде сканированной копии бумажного документа по корпоративной электронной почте. Работник должен письменно подтвердить, что получил и прочитал документ.

Сотрудник отдела кадров обязан убедиться, что сотрудник уведомление получил. Звонки и переписку следует сохранять до того момента, как работнику будет под подпись вручен бумажный экземпляр уведомления.

В исключительных случаях, если у работника нет электронной подписи и доступа в систему электронного документооборота, допускается направление сканированной копии собственноручного заявления по корпоративной почте на адрес отдела кадров.

Заявление принимается только в том случае, если на фотографии или копии бумажного документа видна подпись работника и дата.

## **12. Заключительные положения**

12.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем в лице генерального директора.

12.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

12.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

12.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

12.5. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

12.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

12.7. После принятия Правил (изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.