ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Владелец: АНО ДПО «Академия педагогических инноваций»
Сертификат: 02CC 5584 0025 B41E 9444 30D2 2CD0 2671 F7
173003, Новгородская обл., г. Великий Новгород, ул. Великая д.18а, пом.34

УТВЕРЖДАЮ

Директор
АНО ДПО «АПИ»

_____Е.В. Гасаева
«01» апреля 2026 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия педагогических инноваций» (далее по тексту используются термины Правила, Академия или Работодатель) устанавливают в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту используются термин - ТК РФ), ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г., иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере труда, образования, других областях деятельности Академии и содержащими нормы трудового права (далее по тексту используются термины законодательство Российской Федерации или действующее законодательство), Уставом, локальными нормативными и организационно – распорядительными актами Академии (далее по тексту используются термины локальные нормативные акты Академии) порядок приема и увольнения работников Академии (далее по тексту используется термин Работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также регулируют иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями в Академии.

Академия (Работодатель) выступает в лице директора или уполномоченных на совершение определенных действий на основании приказа директора или доверенности, выданной директором, должностных лиц Академии.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, сознательному, творческому отношению к своей работе и повышению производительности труда.

Дисциплина труда в Академии - есть обязательное для всех Работников строгое соблюдение законодательства Российской Федерации о труде, актов Академии, трудового договора, должностной инструкции. Дисциплина труда обеспечивается сознательным и творческим отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

1.3. При приеме на работу в Академия Работник знакомится с настоящими Правилами, а руководители структурных подразделений Академии, организуют и обеспечивают исполнение настоящих Правил подчиненными им Работниками Академии.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными и распространяются на всех работников, работающих в Академии на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.5. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с ТК РФ, законодательством Российской Федерации и локальными актами Академии.

2. Термины и определения

2.1. Работодатель – Академия (являющаяся юридическим лицом), вступившая в трудовые отношения с работником.

2.2. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

2.3. Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условиями труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты, действующее у данного Работодателя.

2.4. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении (трудовом договоре) между Работником и Работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинении Работника настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.5. Нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок) – неисполнение или ненадлежащее исполнением Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

3. Правила приема и увольнения работников

3.1. Право приема на работу имеет директор Академии или уполномоченные на основании приказа директора или доверенности, выданной директором, должностные лица.

3.1.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением.

3.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано представить в отдел по работе с персоналом следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- 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 должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.1.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем, за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется.

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

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного

фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у Работодателя (за период работы в Академии) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Академии способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

3.1.3. При приеме на работу по совместительству Работодатель вправе требовать, а Работник обязан предъявить Работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от Работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо их надлежаще заверенных копий.

3.1.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев.

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

3.1.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих лиц:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста 18-ти лет;

- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, приглашенных на работу. В порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.7. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

3.1.8. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

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

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

3.1.11. При приеме на работу Работодатель обязан заключить с работником трудовой договор не позднее 3-х дней со дня фактического начала работы.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется 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.

3.1.12. При приеме на работу, связанную с непосредственным обслуживанием или использованием в процессе производства денежных средств, товарных ценностей или иного имущества, с работником, одновременно с трудовым договором, заключается договор о полной материальной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством.

3.1.13. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок (срочный трудовой договор).

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

3.1.15. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на определенный срок.

3.1.16. Заключению трудового договора на замещение должности педагогического работника, а также переводу на такую должность предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности.

Не проводится конкурс на замещение должности заведующего кафедрой.

3.1.17. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

3.1.18. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3.1.19. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Уставом, настоящими Правилами, должностной инструкцией, актами Академии о заработной плате, защите персональных данных и другими локальными нормативными актами Академии.

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Работодателя, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

3.1.20. Обучение, инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности осуществляется специалистом по охране труда.

3.1.21. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего на основании трудового договора свыше пяти дней, если работа в Академии является для Работника основной, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Порядок перевода Работников.

3.2.1. Перевод Работников на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения в котором работает Работник, при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья и с письменного согласия Работника.

3.2.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего Работника, если

простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.2.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.2.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

3.3. Отстранение от работы

Работодатель 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 медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 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, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у Работодателя работу;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3.4. Порядок увольнения Работников.

3.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен законодательством Российской Федерации.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.4.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

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

3.4.4. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись, а об отказе Работника об ознакомлении с приказом о прекращении трудового договора работником кадровой службы составляется акт.

3.4.6. Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

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

3.4.8. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

Для этого Работник оформляет обходной лист (Приложение № 1 к настоящим Правилам). 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.

3.4.9. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности и производит с ним расчет. По

письменному заявлению Работника Работодатель выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Записи в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Основные права работника. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату установленной трудовым договором заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней – субботы и воскресенья, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных трудовым законодательством формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, установленные действующим законодательством, Уставом, иными актами Академии, трудовым договором, должностной инструкцией работника.

4.2. Педагогические Работники Академии пользуются всеми академическими правами и свободами, предусмотренными Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами в сфере образования, а также имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

5) право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.3. Основные обязанности Работника. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину и деловую этику;

- выполнять распоряжения руководства;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 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;

- не распространять недостоверную и искаженную информацию о Работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию Работодателя;

- не разглашать информацию, имеющей статус конфиденциальной (коммерческая тайна);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае преступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая Работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности;

- 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);

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

- возместить Работодателю средства, затраченные на обучение в порядке, установленном действующим законодательством РФ и ученическим договором;

- не передавать пароль и логин к корпоративной электронной почте другим лицам, в течении рабочего дня следить за поступающей корреспонденцией, своевременно реагировать на связанные с работой письма коллег, контрагентов и иных лиц;

- воздерживаться от высказываний в соцсетях и СМИ, размещения фото- и видео в сети интернет, наносящих урон деловой репутации Академии и ее должностных лиц;

- Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством, Уставом, иными актами Академии, трудовым договором, должностной инструкцией Работника.

4.4. Педагогические Работники Академии также обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав Академии, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты.

4.5. Материальная ответственность Работника:

4.5.1. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

4.5.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

4.5.3. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.5.4. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

4.5.5. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.5.6. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на Работника лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

5. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

5.1. Основные права Работодателя. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Академии (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка Академии;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- поручать Работнику работу в рамках его трудовой функции в устной и (или) письменной форме. В письменной форме поручения Работнику могут быть выражены в приказах, распоряжениях, протоколах, резолюциях, в письмах, служебных записках, направленных на адрес электронной корпоративной почты Работника;
- осуществлять иные права, установленные действующим законодательством, Уставом, иными актами Академии.

5.2. Основные обязанности Работодателя. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- знакомить Работников под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, контролировать знание Работниками настоящих Правил, иных локальных актов Академии, должностных инструкций;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- предоставлять Работникам полную и достоверную информацию, необходимую для выполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать защиту персональных данных Работника;

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования Работников в порядке, установленном законодательством;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- предоставлять Работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

- отстранять от работы (не допускать к работе) Работника в случаях, установленных законодательством РФ;

- в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов создавать или выделять рабочие места для трудоустройства инвалидов;

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

5.3. Ответственность Работодателя:

5.3.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.3.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.3.3. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

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

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

5.3.6. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время

6.1. Работникам Академии, за исключением педагогических Работников (для которых устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени), устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Учет отработанных часов организуется и контролируется руководителем каждого структурного подразделения Академии в отношении Работников вверенного структурного подразделения.

Для Работников Академии устанавливается следующий режим рабочего времени**:**

	Понедельник- пятница	Суббота, Воскресенье	Предпраздничные дни
Начало работы	09.00 час.	Выходной	09.00 час.
Перерыв	с 13.00 по 13.30 час.		с 13.00 по 13.30 час.
Окончание работы	17.30 час.		16.30 час.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне нерабочих праздничных дней.

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

6.2. Если продолжительность ежедневной работы Работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется, конкретный режим рабочего времени отражен в трудовом договоре Работника.

6.3. Неполная рабочая неделя и/или неполный рабочий день – конкретные условия работы определяются трудовым договором.

6.3. Привлечение к сверхурочным работам производится в случаях, порядке и на условиях, установленных ТК РФ.

6.4. Работникам Академии в соответствии с действующим законодательством разрешается работа по совместительству как внутри Академии, так и совместительство у других Работодателей. Работа по совместительству выполняется в свободное от основных должностных обязанностей время.

Время отдыха

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

Видами времени отдыха являются:

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

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

6.7. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

6.8. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

6.8.1. Для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

6.8.2. Для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

6.8.3. Для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

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

6.10. Работа в выходные дни или нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ не менее чем в двойном размере: работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию Работника, работавшего в свой выходной день или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется Работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного Работодателя.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

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

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников.

В соответствии со статьей 125 ТК РФ, по соглашению сторон 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 только на выходные дни.

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.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.12. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.13. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;

- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- по соглашению между Работником и Работодателем, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, актами Академии.

6.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

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

7. Оплата труда работников

7.1. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.2. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в безналичной денежной форме путем перечисления на указанный Работником расчетный счет национальной платежной системы на условиях, определенных трудовым договором.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.3. Заработная плата Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 10-го и 25-го числа каждого месяца: 25-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц; 10-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Выплата отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

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

7.5. В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

8. Меры поощрения и меры взыскания

8.1. Поощрения за труд

Применение Работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего Работника.

О поощрении работника Работодателем издается приказ.

Сведения о поощрении Работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

1) объявления благодарности;
2) награждение денежной премией;
3) награждения ценным подарком;
4) награждения Почетной грамотой.

8.2. Дисциплинарные взыскания

8.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2.2. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения коммерческой тайны Работодателя, ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушения Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- в других случаях, установленных законодательством.

8.2.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.2.4. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

8.2.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, либо по просьбе самого Работника.

9. Трудовой распорядок, дисциплина труда

9.1. Работники обязаны выполнять законные поручения вышестоящего руководства, а также приказы и предписания, которые доводят до их сведения с помощью служебных записок, инструкций, распоряжений или объявлений.

9.2. Допускается осуществление документооборота в отношениях между Работодателем и Работником в электронном виде.

Переписка между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с выполнением работником своих обязанностей (письма, уведомления и т. д.), имеет такую же юридическую силу, как и обмен документами в бумажном виде, а использование в такой переписке электронной цифровой подписи не обязательно.

Документы должны направляться по корпоративным электронным каналам связи, за исключением случаев, когда требование о вручении документа на бумажном носителе установлено законодательно.

9.3. Работникам запрещается совершать любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину труда.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других Работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;

- распространение на предприятии изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод в Академия посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос собственности Академии без разрешения директора;
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем предприятия;
- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству.

9.4. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны директором Академии, в частности, Работник может отсутствовать на рабочем месте в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте Работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству в 24-часовой срок.

9.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи;
- сохранять вне организации в полной тайне все финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности предприятия и его клиентов.

9.6. Работники Академии обязаны соблюдать требования по технике безопасности и санитарии, а именно запрещается:

- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие предприятию, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на предприятие или находиться там в нетрезвом состоянии;
-курение на рабочем месте.

10. Особенности регулирования труда дистанционных Работников

10.1. Трудовым договором между Работником и Работодателем 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).

10.2. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие Работника на такой перевод не требуется. При этом Работодатель издает приказ о временном переводе работников на дистанционную работу в связи с одним из перечисленных чрезвычайных обстоятельств (случаев). Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанных приказом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение Работником текста этого приказа (на бумажном носителе, либо в виде скан-образа текста приказа, либо текста приказа в виде электронного документа подписанного электронной-цифровой подписью представителя Работодателя).

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, внесение изменений в трудовой договор с Работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу) Работодатель обязан предоставить Работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к ее выполнению.

10.3. На дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса РФ.

10.4. При заключении в электронном виде трудового договора, дополнительных соглашений к трудовому договору, договора о материальной ответственности, ученических договоров на получение образовании, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

Во всех остальных случаях, не поименованных в настоящем пункте, взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием простой электронной подписью (далее — ПЭП) в порядке, предусмотренном разделом 11 настоящих Правил.

11. Обмен электронными документами и информацией.

11.1. Под электронным документом понимается сообщение в формате электронной почты, содержащее непосредственно в этом сообщении или в качестве приложения к нему электронный (созданный в результате сканирования графический файл либо в результате сохранения и (или) распечатывания документа в формате PDF) образ оригинального документа, содержащего подпись уполномоченного представителя Стороны и печать Стороны (если это требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации).

11.2. Работник и Работодатель осуществляют обмен информацией в электронной форме, в частности, посредством обмена электронными документами, подписанными электронными цифровыми подписями.

При заключении в электронном виде трудового договора, дополнительных соглашений к трудовому договору, договора о материальной ответственности, ученических договоров на получение образовании, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В остальных случаях, не поименованных в настоящем пункте, в том числе в связи с выполнением Работником трудовой функции дистанционно, а также в связи с передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе, взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием простой электронной подписью (далее — ПЭП).

11.3. Стороны могут осуществлять обмен информацией в электронной форме, в частности, посредством обмена электронными документами, подписанными простой электронной подписью (далее — ПЭП). Стороны признают электронные документы, подписанные простой электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях, подписанным собственноручной подписью, в случае, если Стороны осуществляют обмен следующими электронными документами (но не ограничиваясь ими):

- документы, оформляющие результаты работы;
- отчеты о работе;
- заявления;
- служебные, объяснительные и докладные записки;
- приказы и распоряжения Работодателя;
- инструкции, регламенты, иные локальные нормативные акты.

11.4. Стороны предусмотрели следующие правила определения Стороны, подписывающей
электронный документ, по ее простой электронной подписи:

Электронный документ считается подписанным простой электронной подписью Работника, если он направлен с корпоративного адреса электронной почты Работника, присвоенного ему при трудоустройстве, на один или несколько адресов электронной почты Работодателя, которые определяются в порядке, установленном настоящим пунктом.

Электронный документ считается подписанным простой электронной подписью Работодателя, если он направлен с адресов электронной почты Работодателя, которые определяются в порядке, установленном настоящим пунктом, на корпоративный адрес электронной почты Работника, присвоенный ему при трудоустройстве.

Адресами электронной почты Работодателя в целях применения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка считаются:

- по вопросам возникновения, изменения прекращения трудовых отношений, применения дисциплинарных взысканий (представление объяснений, подача заявлений, ознакомление с приказами по кадровым вопросам), по иным вопросам, входящим в сферу ответственности кадровой службы – корпоративный адрес электронной почты ведущего специалиста по кадрам, а также общий электронный адрес Работодателя - mail@anoipk.ru;

- по вопросам, связанным с осуществлением трудовых обязанностей, выполнения трудовой функции, по вопросам, связанным с передачей поручений Работодателя Работнику, результатов работы Работником Работодателю, отчетов Работника о выполненной работе, служебных и докладных записок, по прочим текущим вопросам – корпоративный адрес электронной почты непосредственного руководителя Работника, корпоративные электронные адреса проректоров по направлениям деятельности и корпоративные электронные адреса руководителей структурных подразделений Работодателя по направлению деятельности (в зависимости от существа вопроса);

- по вопросам ознакомления Работников с локальными нормативными актами (Положениями, инструкциями, регламентами, приказами и распоряжениями по общим вопросам, по направлениям деятельности структурных подразделений, по вопросам охраны труда, пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям, антитеррористической защищенности) - корпоративные электронные адреса администратора, юрисконсульта юридического отдела, руководителя структурного подразделения Работодателя.

11.5. Каждая Сторона обязуется обеспечить доступ лиц, уполномоченных на подписание электронных документов от ее имени, к простой электронной подписи (адресам электронной почты), указанным в настоящем разделе Правил внутреннего трудового распорядка, исключительно с использованием кодов и (или) паролей. При этом Стороны обязуются соблюдать конфиденциальность указанных кодов и (или) паролей.

11.6. Электронный документ считается доставленным Стороне, если он направлен ей на адрес электронной почты, который определяется в соответствии с настоящим разделом Правил внутреннего трудового распорядка.

11.7. Электронный документ считается подписанным электронной подписью с момента, когда Сторона нажала кнопку «Отправить».

11.8. В рамках осуществления взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя путем обмена электронными документами (подписанными как усиленными, так и простыми электронными цифровыми подписями) все электронные письма направляются сторонами с уведомлением о прочтении. При этом каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять другой стороне подтверждение получения электронного документа в срок, до конца того рабочего дня, когда сообщение ей было отправлено. Если электронное письмо было отправлено менее чем за 2 часа до окончания рабочего дня, Сторона получившая это письмо, должна отправить подтверждение о прочтении в течение 2 часов с начала следующего рабочего дня. В настоящем пункте применяется местное время Работодателя.

В случае, если Сторона, получившая электронное письмо, в установленный срок без уважительных причин не выполнило свою обязанность по отправке уведомления о прочтении, письмо считается доставленным.

11.9. Если Сторона утрачивает доверие к электронной подписи и/или средствам подтверждения (в связи с утратой доступа к программному обеспечению, его хищением, а также несанкционированным использованием программного обеспечения, электронной подписи, средств подтверждения, обнаружением возможных угроз безопасности информационной системы Стороны) или возникновения у соответствующей Стороны разумных сомнений относительно возможной утраты доверия к электронной подписи и/или средствам подтверждения, Сторона прекращает использовать и электронную подпись, и средства ее подтверждения, и незамедлительно, в течение одного календарного дня, уведомляет об этом другую Сторону любым доступным способом, в том числе посредством телефонной связи по корпоративным номерам телефонов. Если скомпрометирована простая электронная подпись, то Сторона должна сгенерировать новую простую электронную подпись и новые средства ее подтверждения, и уведомить другую Сторону любым доступным способом, в том числе по телефону, далее направив письменное уведомление о смене электронной почты. После получения уведомления Стороной, обе Стороны обязуются использовать для электронного взаимодействия между собой только новую простую электронную подпись.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка АНО ДПО «АПИ»

Обходной лист

Ф.И.О. увольняющегося работника	Иванов Иван Иванович		
Подразделение	Отдел по продажам		
Должность	Менеджер по продажам		
Дата увольнения	24.09.2019 г.	№ приказа 48-ок	

Наименование подразделения	Отметка о сдаче дел, об отсутствии задолженности, претензий (примечания)	Должность лица, проставившего отметку	ФИО лица, проставившего отметку	Подпись лица, проставившего отметку, и дата
Отдел продаж		Руководитель		
Бухгалтерия		Бухгалтер		

Приложение
к правилам внутреннего трудового распорядка
АНО ДПО «АПИ»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№ п/п	ФИО Работника	Подпись Работника	Дата ознакомления
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			