

Утверждаю
ИП Д.С. Кивилев

«17» июня 2026 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. В настоящих Правилах следующие термины имеют значение:

«Работодатель» - ИП Д.С. Кивилев;

«Работник», «дистанционный Работник» - физическое лицо, заключившее трудовой договор с ИП Д.С. Кивилевым.

1.4. Действие Правил распространяется на всех Работников Работодателя. Каждый Работник должен быть ознакомлен с Правилами путем проставления подписи в листе ознакомления с Правилами если иной порядок ознакомления не установлен иными локальными актами или трудовым договором. Лист ознакомления может быть составлен один в отношении всех локальных нормативных актов, принятых ИП Д.С. Кивилевым.

1.5. Правила размещаются на официальном сайте Работодателя <https://backend-pro.ru/>.

1.6. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и (или) должностных инструкциях.

1.7. Работодатель принимает Работников на работу в порядке, определенном гл. 11 Трудового кодекса Российской Федерации, а также с учетом гл. 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации. Трудовым договором предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора).

1.8. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах. Трудовой договор может заключаться путем обмена электронными документами в порядке, предусмотренном статьей 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом Работодатель, по письменному заявлению дистанционного Работника, не позднее трех календарных дней со дня заключения трудового договора обязан

направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

2.2. Местом заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе, подписанных путем обмена электронными документами, указывается место нахождения Работодателя. Место исполнения обязанностей по договору Работник выбирает самостоятельно, если иное не предусмотрено трудовым договором.

2.3. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с указанными документами может осуществляться путем обмена электронными документами.

2.4. При заключении трудового договора Работник предоставляет следующие документы:

- 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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (в данном случае – оформляется Работодателем);
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 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 (ст. 331 ТК РФ).

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов их заменяющих не допускается.

Срок действия справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям до заключения трудового договора – не более 1 месяца с даты ее выдачи.

2.5. При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами все документы, предъявляемые при поступлении на работу, за исключением трудовой книжки (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; документы воинского учета; документ об образовании и (или) о квалификации; справка о наличии (отсутствии, прекращении) судимости и (или) факта уголовного преследования; другие документы), могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа. Однако по требованию Работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.6. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись Работника.

2.7. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, документами о дополнительном профессиональном образовании: удостоверениями о повышении квалификации и/или дипломом о профессиональной переподготовке.

2.8. Работодатель вправе принимать Работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением требований, установленных статьями 57, 58, 59 ТК РФ.

2.9. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 331 ТК РФ;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце 3 части 2 статьи 331 ТК РФ;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке.

Лица из числа указанных в абзаце 3 части 2 статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.10. На каждого Работника ведутся сведения о трудовой деятельности, и (или) в установленных законом случаях ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.11. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда данная работа является для Работника основной. По желанию Работника сведения о его трудовой деятельности вносятся Работодателем в трудовую книжку Работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника, для проверки соответствия Работника поручаемой работе.

2.13. Во время испытания на Работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов.

2.14. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то Работник считается принятым на работу без испытания.

2.15. Работник, заключивший трудовой договор, обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.16. Если Работник не приступил к работе в установленный трудовым договором день, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.17. Увольнение Работников осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами. Увольнение Работника оформляется приказом Работодателя с указанием основания увольнения.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом Работодателя не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным Федеральным законом. По истечении срока предупреждения Работник вправе прекратить работу. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.19. Днем увольнения Работника является последний день работы. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.20. В случае если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения на руки, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Если Работник в день увольнения не работал, то расчет с Работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

2.21. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

2.22. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

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

2.24. Кроме всего прочего, трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период работы Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 2 (двух) рабочих дней подряд со дня поступления запроса Работодателя.

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

2.26. В случае если ознакомление дистанционного Работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель обязан:

3.1.1. соблюдать трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

3.1.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.1.5. обеспечивать условия для строгого соблюдения трудовой дисциплины;

3.1.6. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.1.7. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным;

3.1.8. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.1.9. принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников;

3.1.10. осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм Работников;

3.1.11. 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.1.12. способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков при необходимости такого обучения для нужд Работодателя;

3.1.13. обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем Работникам. Разделение отпуска, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускать только с согласия Работника;

3.1.14. обеспечивать защиту персональных данных Работников;

3.1.15. 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;

3.1.16. принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса, обеспечивать разработку учебных планов и образовательных программ, программ учебных дисциплин (курсов, модулей), практики;

3.1.17. не позднее, чем за 6 (шесть) дней до начала обучения, сообщать педагогическим работникам расписание их учебных занятий;

3.1.18. не допускать к работе Работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

3.1.19. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2. Работодатель вправе:

- 3.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- 3.2.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.2.4. 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 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.5. требовать от Работников проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, обучающимися, партнерами Работодателя. Не допускать: любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- 3.2.6. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.2.7. принимать локальные нормативные акты в соответствии с законодательством РФ;
- 3.2.8. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- 3.2.9. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Права и обязанности Работников, включая правила организации их труда, определяются законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Работодателя и трудовыми договорами.

4.2. Работники имеют право на:

- 4.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- 4.2.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий Работников;
- 4.2.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 4.2.6. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 4.2.7. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.2.8. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.2.9. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.2.10. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

4.3. Педагогические Работники, кроме перечисленных в п. 4.2. настоящих Правил прав, имеют право на:

4.3.1. сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.3.2. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3.3. творческую инициативу, разработку и применение с согласия Работодателя авторских программ и методов обучения в пределах реализуемой образовательной программы;

4.3.4. выбор учебных материалов и иных средств обучения, наиболее полно обеспечивающих высокое качество учебного процесса;

4.3.5. участие в формировании содержания образовательных программ;

4.3.6. иные права, предусмотренные Законом об образовании, с учетом деятельности Работодателя.

4.4. Работники обязаны:

4.4.1. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, положения трудового договора и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке;

4.4.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.4.3. бережно относиться к имуществу Работодателя, предоставленного для исполнения трудовых обязанностей;

4.4.4. незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества Работодателя;

4.4.5. своевременно ставить в известность Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;

4.4.6. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.4.7. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

4.5. Педагогические работники, кроме перечисленных в п. 4.4. настоящих Правил обязаны:

4.5.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых образовательных программ с учетом специфики преподаваемого предмета;

4.5.2. выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;

4.5.3. проводить учебные занятия в соответствии с утвержденным расписанием;

4.5.4. соблюдать и обеспечивать во время занятий надлежащую дисциплину и правила деловой переписки (общения);

4.5.5. систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.5.6. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности 1 раз в 5 лет в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.5.7. иные трудовые обязанности, установленные федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА

5.1. У Работодателя устанавливается рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени:

- 40 часов в неделю – для учебно-вспомогательного, инженерно-технического, административно-хозяйствующего, обслуживающего персонала;
- 36 часов в неделю – для преподавательского состава;
- для лиц, работающих по совместительству – не более половины указанного в абзацах 2 и 3 настоящего пункта времени.

5.2. Продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями.

5.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания Работникам учебно-вспомогательного, хозяйственного и административного персонала устанавливается в трудовом договоре.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для Работников, занимающих преподавательские должности, определяются исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы закрепляется в заключенном с Работником трудовом договоре.

5.5. Время взаимодействия Работника с Работодателем включается в рабочее время.

5.6. В течение рабочего времени Работник обязан:

- иметь доступ в интернет в режиме реального времени;
- не реже одного раза в час, а лучше в режиме реального времени, проверять содержимое электронных почтовых ящиков, а также содержимое иных каналов связи, установленных для Работника;
- получать и рассматривать поступающие от Работодателя электронные письма, электронные документы;
- направлять Работодателю электронные ответы, электронные документы, в соответствии со сроками, указанными в сообщениях Работодателя;
- осуществлять электронную переписку с Работодателем и с другими Работниками, с соблюдением сроков, устанавливаемых в содержимом переписки;
- выполнять иные разумные и зависящие от Работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

5.7. Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени Работника устанавливается таким Работником по своему усмотрению.

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника и оформляется приказом.

5.9. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим Работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.10. Работникам могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьями 128, 263 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

6.1. 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, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

6.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

6.4. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа Работника дать объяснение по факту проступка составляется соответствующий акт с указанием присутствующих при этом свидетелей.

6.5. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске.

6.6. 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.

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

6.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.10. До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания оно может быть снято с Работника по инициативе Работодателя, по просьбе самого Работника.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются меры поощрения, предусмотренные статьей 191 ТК РФ, в тоже время Работодатель может применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада Работника. Допускается одновременное применение к Работнику нескольких видов поощрений.

8. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ДИСТАНЦИОННЫМИ РАБОТНИКАМИ

8.1. Взаимодействие Работодателя с Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами и/или сообщениями, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой или курьерской служб. Приоритетным способом обмена электронными документами и сообщениями является обмен по электронной почте.

Для целей, связанных с обменом сообщениями, письмами, а также информацией в любом ином виде:

- взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Работник предоставляет Работодателю согласие на обработку своих персональных данных при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений.

- при взаимодействии с Работником могут быть также использованы различные каналы связи: программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретный канал связи определяется Работодателем, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен по электронной почте.

- в случае проведения дистанционного совещания Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени, формате и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия посредством установленного для Работника каналам связи.

- в целях учета рабочего времени, приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник письменно по электронной почте или посредством сообщения, направленного в

установленный мессенджер, сообщает Работодателю о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

– Работодатель обязан контролировать не только соблюдение установленного для Работника режима работы, но и качество и производительность, порученной Работнику работы, в соответствии с его трудовыми функциями. В случае обнаружения снижения качества или производительности, порученной Работнику работы, Работодатель вправе запросить у Работника письменные объяснения. Обмен сообщениями в данном случае производится посредством корпоративной электронной почты (при ее отсутствии - личной электронной почты). Если снижение качества или производительности порученной Работнику работы вызвано неуважительной причиной, то Работодатель вправе привлечь Работника в дисциплинарной ответственности в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

– если после приема на дистанционную работу Работник не выходит на связь в период, предусмотренный действующим трудовым законодательством Российской Федерации, то Работодатель должен составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по электронной почте с дополнительным оповещением Работника по известному Работодателю контактам.

– обмен кадровыми документами с Работником проводится преимущественно посредством электронной почты в виде электронных документов, за исключением документов перечисленных в части 4 статьи 22.3 ТК РФ.

9. ПОРЯДОК КОМПЕНСАЦИИ РАСХОДОВ

9.1. Работодатель выплачивает Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, предусмотренном пунктами настоящих Правил.

Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено Работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере, установленном в трудовом договоре.

Выплаты, предусмотренные пунктами и настоящего Положения, выплачиваются Работникам один раз в месяц в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

Сумма выплаты, указанная в настоящем пункте, выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию Работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д. компенсационную выплату он не получает.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила принимаются и утверждаются ИП Д.С. Кивилевым.

10.2. Правила вступают в силу с момента их утверждения ИП Д.С. Кивилевым и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

10.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники, включая вновь принимаемых на работу. Все Работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

10.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

10.5. В Настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения, которые вводятся в действие путем утверждения Правил в новой редакции.