УТВЕРЖДАЮ

Индивидуальный предприниматель

Мещеряков О.Ю.

15.10.2026 г.

Правила внутреннего трудового распорядка
Индивидуального предпринимателя Мещерякова О.Ю.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регулируют порядок приема и увольнения работников Индивидуального предпринимателя Мещерякова Олега Юрьевича (далее – Работодатель), основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1. Прием на работу и увольнение

1.1. Прием на работу к Работодателю производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и (или) о квалификации либо документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ (для лиц, поступающих на работу, связанную с педагогической деятельностью);
- иные документы, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также реквизиты банковского счета для перечисления заработной платы и ИНН (по возможности).

В случае заключения трудового договора о дистанционной работе (ст. 312.1 ТК РФ), допускается предоставление копий указанных документов в электронном виде посредством электронной почты или через образовательную платформу с использованием простой электронной подписи, если иное не предусмотрено соглашением сторон

Лицо, поступающее на работу по совместительству, не обязано предъявлять трудовую книжку. При приеме на работу по совместительству сведения о такой работе по желанию работника могут быть внесены в трудовую книжку по основному месту работы на основании справки или иного документа, подтверждающих работу у Работодателя.

1.3. Прием на работу к Работодателю может осуществляться с испытательным сроком продолжительностью до трех месяцев, а для руководителей структурных подразделений, их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – до шести месяцев.

Испытательный срок не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального и высшего образования и впервые поступающих по полученной специальности на работу в течение одного года со дня окончания обучения;
- иных лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

1.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись (в том числе с использованием простой электронной подписи или системы электронного документооборота, если трудовой договор заключен о дистанционной работе) в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.5. При поступлении на работу или переводе в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника под подпись (в том числе в электронной форме с применением простой электронной подписи) с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью;
- ознакомить с требованиями охраны труда при работе с оборудованием, программно-техническими средствами и иными средствами, предоставленными или рекомендованными Работодателем (при их наличии);
- ознакомить с Положением о коммерческой тайне Работодателя (при его наличии) и ответственности за ее разглашение.

1.6. Прекращение трудового договора может быть произведено только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

1.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно (в том числе путем направления скан-копии заявления или сообщения через корпоративные электронные каналы связи с использованием простой электронной подписи) предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан в день увольнения направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой (при ее ведении) либо предоставить сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р), а также произвести с ним окончательный расчет. В случае дистанционной работы указанные документы могут быть направлены по почте заказным письмом с уведомлением или в электронной форме, если это предусмотрено трудовым договором. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

1.8. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и по иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

1.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в

соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность). В случае отсутствия работника в день увольнения (в том числе при дистанционной работе), Работодатель направляет ему уведомление о необходимости получить документы, связанные с работой, либо о получении согласия на их направление по почте или в электронной форме.

2. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

2.1. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России (СФР) сведения о трудовой деятельности каждого работника, включающие данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, переводах на другую постоянную работу, основаниях и причинах расторжения трудового договора, а также другие необходимые сведения в порядке, установленном законодательством РФ.

2.2. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) или простой электронной подписью (при условии, что возможность обмена такими документами предусмотрена трудовым договором о дистанционной работе).

2.3. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности может быть подано в письменном виде или направлено на официальную электронную почту Работодателя. При направлении заявления по электронной почте работник направляет отсканированную копию заявления, содержащего:

- наименование Работодателя (Индивидуальный предприниматель Мещеряков О.Ю.);
- просьбу о направлении сведений в форме электронного документа или на бумажном носителе;
- адрес электронной почты или почтовый адрес работника для направления ответа;
- собственноручную подпись работника (или аналог собственноручной подписи при использовании простой электронной подписи);
- дату написания заявления.

2.4. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если работник в установленном порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу после 31.12.2020 г.).

2.5. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости дать согласие на отправку документов по почте. В случае если с работником заключен трудовой договор о дистанционной работе, указанные документы направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронной форме (с использованием простой или усиленной квалифицированной электронной подписи), если такая возможность предусмотрена трудовым договором.

2.6. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.

2.7. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

2.8. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством об архивном деле.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и (или) должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Работодателя, в том числе регулирующие особенности дистанционной работы;
- соблюдать трудовую дисциплину, в том числе правила подключения к рабочим платформам и проведения онлайн-занятий в соответствии с утвержденным расписанием;
- выполнять установленные требования к качеству работы, постоянно повышать свой профессиональный уровень;
- обеспечивать сохранность предоставленного Работодателем оборудования, программного обеспечения и доступов к корпоративным информационным системам (платформам), а также незамедлительно сообщать Работодателю о любых инцидентах информационной безопасности;
- соблюдать требования охраны труда;
- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Работодателя, а также персональные данные обучающихся и иных работников, полученные в силу исполнения трудовых обязанностей;
- не использовать интеллектуальную собственность онлайн-школы (включая, но не ограничиваясь: методические материалы, записи занятий, базы данных, дизайн и программный код) в личных целях или в интересах третьих лиц без письменного согласия Работодателя;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

3.4. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба

иным лицам. Полная материальная ответственность работника наступает в случаях, предусмотренных ст. 243 ТК РФ, а также при заключении с работником письменного договора о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ).

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя и соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения;
- осуществлять контроль качества оказываемых образовательных услуг, включая мониторинг активности на образовательной платформе и проверку записей онлайн-занятий в порядке, установленном локальными актами Онлайн-школы;
- требовать от работников соблюдения правил деловой этики, недопущения грубого поведения, дискриминационных высказываний или действий по отношению к обучающимся, их законным представителям, коллегам или партнерам Онлайн-школы;
- требовать возврата предоставленного оборудования, программного обеспечения и аннулирования доступов к корпоративным информационным системам (платформам) при увольнении работника или нарушении им правил информационной безопасности;
- защищать свои права на результаты интеллектуальной деятельности (включая методические материалы, записи уроков, дизайн, базы данных), созданные работниками в рамках исполнения трудовых обязанностей;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников технической документацией, методическими материалами, доступом к необходимым образовательным платформам и программно-техническим средствам, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей (а также компенсировать расходы, связанные с дистанционной работой, если это предусмотрено трудовым договором);
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- знакомить работников под подпись (в том числе в электронной форме с применением простой электронной подписи, если с работником заключен договор о дистанционной работе) с

принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- рассматривать представления профсоюзных организаций (при их наличии), иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по устранению выявленных нарушений и извещать о принятых мерах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ;
- предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. 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. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

4.4. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой (1/150) действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. В соответствии со ст. 91 ТК РФ в онлайн-школе устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе или настоящим Порядком.

5.2. Для административных работников, выполняющих трудовые функции дистанционно, устанавливается следующий режим рабочего времени:

– время начала работы – 09:00;

– время окончания работы – 18:00;

– выходные дни – суббота и воскресенье (или иные дни, согласованные с Работодателем в трудовом договоре).

5.3. Для педагогических работников в соответствии со ст. 333 ТК РФ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Норма часов педагогической

работы за ставку заработной платы педагогов дополнительного образования в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 г. № 1601 составляет 18 часов в неделю.

5.4. Время начала и окончания работы педагогических работников устанавливается индивидуально с учетом утвержденного расписания онлайн-занятий. Работник обязан обеспечить свое присутствие на образовательной платформе и готовность к проведению занятия в строгом соответствии с согласованным расписанием.

5.5. По приказу ИП Мещерякова О.Ю. при наличии производственной необходимости (в том числе в связи с неравномерностью учебной нагрузки в течение года) к отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал или год) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.6. Отдельным работникам, выполняющим трудовые функции по месту нахождения Работодателя (в офисе), может устанавливаться ненормированный рабочий день в соответствии со ст. 101 ТК РФ. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается ИП Мещеряковым О.Ю. Условие о ненормированном рабочем дне обязательно включается в трудовой договор.

5.7. По соглашению между работником и Работодателем работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). Неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

5.8. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работнику, осуществляющему уход за больным членом семьи, время начала и окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работника.

5.9. Обеденный перерыв для педагогических работников устанавливается индивидуально с учетом расписания занятий. Для административных работников обеденный перерыв устанавливается с 13:00 до 14:00. Обеденный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и отвлечься от выполнения трудовых обязанностей. Для работников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 часа и менее, обеденный перерыв может не предоставляться по соглашению с работником.

5.10. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

– 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;

– 7 января – Рождество Христово;

– 23 февраля – День защитника Отечества;

– 8 марта – Международный женский день;

– 1 мая – Праздник Весны и Труда;

– 9 мая – День Победы;

– 12 июня – День России;

– 4 ноября – День народного единства.

5.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- административным работникам – 28 календарных дней;
- педагогическим работникам – 42 календарных дня (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466).

Отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

5.13. График отпусков утверждается ИП Мещеряковым О.Ю. не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Работники должны быть ознакомлены с графиком отпусков (в том числе в электронной форме с применением простой электронной подписи) не позднее чем за две недели до его начала. Не позднее 1 декабря каждого года работник сообщает свои пожелания в отношении отпуска на следующий календарный год.

5.14. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.15. В удобное для них время ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- родителям (опекунам, попечителям), воспитывающим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, награжденным знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- женщинам – непосредственно после отпуска по уходу за ребенком;
- супругам военнослужащих – одновременно с отпуском супруга-военнослужащего;
- ветеранам боевых действий;
- в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.16. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляется работнику по его письменному (в том числе направленному в электронной форме) заявлению. Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению сторон.

5.17. Работникам, указанным в ст. 263 ТК РФ, могут предоставляться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время.

5.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу ИП Мещерякова О.Ю. 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.

5.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

6. Использование технических средств связи и поведение при проведении онлайн-занятий

6.1. Работники, осуществляющие образовательную деятельность, при проведении онлайн-занятий с обучающимися обязаны соблюдать следующие правила:

не использовать мобильные телефоны и иные устройства в личных целях во время проведения занятий (использование допускается только в перерывах между занятиями);

- не курить во время проведения занятий;
- не готовить и не употреблять пищу во время занятий;
- не употреблять ненормативную лексику;
- не вступать в конфликтные ситуации с обучающимися;
- не поднимать на занятиях политические, религиозные и иные спорные темы, не относящиеся к образовательной программе;
- не употреблять алкогольные напитки, не находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.2. При проведении онлайн-занятий работник обязан:

- находиться в одежде делового стиля, соответствующего формату занятия. Не допускается проведение занятий в домашней, пляжной, спортивной одежде;
- обеспечить опрятный внешний вид;
- обеспечить надлежащий фон в кадре – отсутствие посторонних людей, беспорядка, неубранной постели и иных предметов, не соответствующих формату занятия.

6.3. Работники независимо от должности обязаны проявлять вежливость, уважение и терпимость как в отношениях между собой, так и при общении с обучающимися и их родителями (законными представителями).

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из:

- должностного оклада (для административного персонала);
- оплаты труда, рассчитываемой исходя из установленной ставки заработной платы за норму часов педагогической работы и фактического объема педагогической нагрузки (для педагогических работников).

7.2. Размер должностного оклада и ставки заработной платы устанавливаются штатным расписанием и трудовым договором.

7.3. В соответствии со ст. 136 ТК РФ заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца. Конкретные дни выплаты установлены следующие:

- за первую половину месяца (за период работы с 1 по 15 число текущего месяца) – 20-го числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца (за период работы с 16 по последнее число текущего месяца) – 5-го числа месяца, следующего за расчетным.

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

7.5. Работнику может быть выплачена премия в размере и в порядке, установленном Положением об оплате труда и локальными нормативными актами Работодателя. Выплата премии является правом, а не обязанностью Работодателя и зависит от достижения работником показателей эффективности.

7.6. Оплата труда работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, производится следующим образом:

- педагогическим работникам – в соответствии с установленной ставкой заработной платы за норму часов педагогической работы (18 часов в неделю для педагогов дополнительного образования в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601) и фактически отработанного времени;
- иным категориям работников, указанным в ч. 3 ст. 92 ТК РФ, – в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени.

7.7. При установлении работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.8. Заработная плата переводится работнику в кредитную организацию, указанную в его письменном заявлении. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна переводиться заработная плата, сообщив об изменении реквизитов в письменной форме (в том числе в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью) не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

7.10. Работникам устанавливаются следующие доплаты и надбавки (при наличии оснований и в размерах, определенных Положением об оплате труда):

- за сверхурочную работу;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы;
- за совмещение профессий (должностей);
- за интенсивность и напряженность труда;
- иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством РФ.

7.11. Работодатель выступает в качестве налогового агента и удерживает из заработной платы работника налог на доходы физических лиц (НДФЛ), а также производит уплату страховых взносов в размерах и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

7.12. Расчет и перечисление пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, а также иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.13. Особенности оплаты труда при дистанционной работе.

Компенсация за использование работником личного оборудования (компьютера, оргтехники, средств связи и др.) для выполнения трудовых обязанностей, а также порядок возмещения расходов, связанных с дистанционной работой, устанавливается трудовым договором. В случае предоставления Работодателем работнику необходимого оборудования и программного обеспечения, дополнительная компенсация за их использование не выплачивается, если иное прямо не предусмотрено трудовым договором.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде к работникам применяются следующие меры поощрения:

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

8.2. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

8.3. Решение о поощрении работника принимает ИП Мещеряков О.Ю. и издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.

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

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- за нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение (в том числе в электронной форме, направленной на корпоративную электронную почту или через образовательную платформу с использованием простой электронной подписи, если работник является дистанционным). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства его совершения, предшествующее поведение и отношение работника к труду.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае если с работником заключен трудовой договор о дистанционной работе, ознакомление с приказом допускается путем направления его скан-копии на электронную почту работника с требованием подтвердить ознакомление ответным письмом, либо с использованием простой электронной подписи в системе электронного документооборота. 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, и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

9.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по собственной инициативе, по просьбе самого работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

9.7. К грубым нарушениям трудовых обязанностей, в частности, относятся:

- систематическое (два и более раза в месяц) опоздание к началу онлайн-занятий или их срыв без уважительной причины;
- разглашение персональных данных обучающихся, коллег или конфиденциальной информации онлайн-школы;
- несанкционированная передача учетных данных (логинов, паролей) для доступа к корпоративным образовательным платформам третьим лицам;
- использование методических материалов, разработанных для онлайн-школы, в личных коммерческих целях или в интересах третьих лиц без письменного согласия Работодателя.

10. Особенности регулирования труда дистанционных работников

10.1. Дистанционной работой считается 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 данной работы и для взаимодействия между Работодателем и работником информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (ст. 312.1 ТК РФ).

10.2. Трудовой договор с дистанционным работником заключается в электронном виде. Стороны используют усиленную квалифицированную электронную подпись (УКЭП), усиленную неквалифицированную электронную подпись (УНЭП) либо простую электронную подпись (ПЭП). Использование ПЭП (например, путем ввода кода из СМС, использования логина и пароля на корпоративной платформе или подтверждения по электронной почте) допускается, если порядок ее использования и признания аналогом собственноручной подписи прямо предусмотрен трудовым договором или локальным нормативным актом (ст. 312.3 ТК РФ).

10.3. Взаимодействие между Работодателем и дистанционным работником осуществляется посредством:

- корпоративной электронной почты;
- мессенджеров и иных средств онлайн-коммуникации, согласованных сторонами;
- видеосвязи для проведения онлайн-занятий, совещаний;
- корпоративных образовательных платформ и информационных систем;
- систем электронного документооборота.

10.4. Дистанционный работник обязан:

- быть доступным для связи с Работодателем в установленное трудовым договором рабочее время;
- своевременно отвечать на запросы Работодателя, направленные по корпоративным каналам связи;
- соблюдать требования информационной безопасности при работе с корпоративными системами, не передавать учетные данные (логины, пароли) третьим лицам;
- не разглашать персональные данные обучающихся и коллег, а также конфиденциальную информацию и интеллектуальную собственность онлайн-школы;
- соблюдать требования настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Работодателя.

10.5 Работодатель обеспечивает дистанционного работника оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации, необходимыми для выполнения трудовой функции,

либо выплачивает работнику компенсацию за использование личного оборудования и возмещает расходы, связанные с его использованием (интернет, электроэнергия).

10.6. Конкретный порядок предоставления оборудования или выплаты компенсации, а также размер такой компенсации и порядок возмещения расходов определяются исключительно трудовым договором с дистанционным работником. В случае если трудовым договором не предусмотрена выплата компенсации или она включена в состав заработной платы, дополнительные выплаты работнику не производятся. Возмещение расходов производится на основании документов, подтверждающих такие расходы (чеки, квитанции), в порядке, установленном трудовым договором.

10.7. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника устанавливается трудовым договором и (или) локальными нормативными актами Работодателя. Для педагогических работников режим рабочего времени определяется с учетом утвержденного расписания онлайн-занятий и необходимости подготовки к ним. В случае если режим рабочего времени трудовым договором не установлен, он определяется дистанционным работником самостоятельно по своему усмотрению (ст. 312.4 ТК РФ).

10.8. Дистанционный работник обязан находиться на связи в установленное трудовым договором рабочее время и отвечать на запросы Работодателя в срок, установленный локальным нормативным актом (но не позднее одного рабочего дня со дня получения запроса).

10.9. Трудовой договор с дистанционным работником, заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут Работодателем по дополнительному основанию, предусмотренному пп. «в» ч. 1 ст. 312.5 ТК РФ: в случае, если дистанционный работник без уважительной причины более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции (не выходит на связь).

10.10. В случае изменения условий трудового договора о выполнении работы дистанционно, включая изменение места выполнения работы, или перевода на другую работу, трудовые отношения продолжаются. Если действие условия о дистанционной работе прекращается, работник обязан явиться к Работодателю для продолжения работы, если иное не предусмотрено соглашением сторон.

10.11. В соответствии с ч. 7 ст. 312.3 ТК РФ, Работодатель освобождается от обязанности обеспечивать безопасные условия труда и организовывать охрану труда на рабочем месте дистанционного работника. Работодатель обязан ознакомить дистанционного работника с требованиями охраны труда при работе с предоставленным Работодателем оборудованием, а также осуществлять расследование и учет несчастных случаев с дистанционным работником только в том случае, если несчастный случай произошел при исполнении им трудовых обязанностей.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. Работник имеет право обращаться с жалобами на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил к ИП Мещерякову О.Ю. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

11.2. Работники обязаны соблюдать режим конфиденциальности в отношении сведений, составляющих коммерческую тайну Работодателя, а также персональных данных обучающихся, работников и контрагентов в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

11.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения ИП Мещеряковым О.Ю. и обязательны для исполнения всеми работниками Работодателя, включая вновь принятых на работу.

11.4. Работники должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под подпись (в том числе в электронном виде) при приеме на работу. В случае изменения настоящих Правил работники должны быть ознакомлены с новой редакцией под подпись.

11.5. Настоящие Правила действуют до их изменения, дополнения или признания утратившими силу в установленном порядке.

11.6. Все вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются действующим законодательством Российской Федерации о труде, локальными нормативными актами Работодателя и трудовыми договорами с работниками.