Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебно-курсовой комбинат»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат»
от 05 июня 2025 г. № 16
_____О.В. Яковлева
05 июня 2025 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
в АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат»

г. Коркино 05 июня 2025 г.

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат» (далее Организация) порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

1.1. Прием на работу в организацию производится на основании трудового договора, заключенного в письменной форме.

1.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором Организации. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Организации. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

1.3. Директор Организации может передавать полномочия по заключению трудовых договоров с работниками уполномоченному лицу по доверенности, оформленной надлежащим образом.

1.4. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

— трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ДПО "УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ", Яковлева Ольга Вячеславовна, ДИРЕКТОР
23.06.25 14:11 (MSK)
Сертификат 026DAE6A0051B2A8A04F80C96ABF071945
Действует с 25.12.24 по 25.03.26

отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

Сотрудникам, которые устроятся в АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат» после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

1.5. Без указанных выше документов прием на работу не производится.

1.6. В случаях, предусмотренных законом и при согласии работника, работодатель вправе запросить следующие документы:

– идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

– свидетельство о браке;

– свидетельство о расторжении брака;

– свидетельства о рождении детей.

1.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

– ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

– ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

– провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.8. Прием на работу оформляется приказом директора Организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

1.9. С приказом о приеме на работу работник ознакамливается под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.10. На всех работников, оформленных по трудовому договору, ведутся трудовые книжки, если работа в Организации является для них основной.

1.11. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе при заключении трудового договора ему может быть установлено испытание на срок, не превышающий трех месяцев.

1.12. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством.

1.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим трудовым законодательством. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и Обществом трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

1.14. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ДПО "УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ", Яковлева Ольга Вячеславовна, ДИРЕКТОР
23.06.25 14:11 (MSK)
Сертификат 026DAE6A0051B2A8A04F80C96ABF071945
Действует с 25.12.24 по 25.03.26

1.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Организации.
1.16. 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).
1.17. Если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, уполномоченное лицо Организации направляет работнику уведомление (заказным письмом или телеграммой) о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать письменное согласие в виде заявления на ее отправление по почте. Со дня направления уведомления Организация освобождается от ответственности за выдачу трудовой книжки.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работник имеет право на:
– предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
– рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
– своевременную и в полном объеме выплату зарплаты 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 РФ;
– участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
– защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
– возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
2.2. Работники Организации должны:
– добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
– улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ДПО "УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ", Яковлева Ольга Вячеславовна, ДИРЕКТОР
23.06.25 14:11 (MSK)
Сертификат 026DAE6A0051B2A8A04F80C96ABF071945
Действует с 25.12.24 по 25.03.26

– поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
– эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
– соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
– не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;
– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

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

2.4. 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.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Работодатель имеет право:
– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке,
установленном законодательством РФ;
– принимать локальные нормативные акты;

3.2. Работодатель обязан:
– соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
– правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ДПО "УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ", Яковлева Ольга Вячеславовна, ДИРЕКТОР
23.06.25 14:11 (MSK)
Сертификат 026DAE6A0051B2A8A04F80C96ABF071945
Действует с 25.12.24 по 25.03.26

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
– соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц: за первую половину месяца заработная плата выплачивается 16 числа текущего месяца, окончательный расчет осуществляется по итогам работы за предыдущий месяц – 1-го числа месяца, следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;
– способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их
профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых
обязанностей;
– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
– выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:
— на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
— в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).
Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
— в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
— при увольнении — в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя ukk1943@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:
— наименование работодателя;
— должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
— просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
— адрес электронной почты работника;
— собственноручная подпись работника;
— дата написания заявления.
Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ДПО "УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ", Яковлева Ольга Вячеславовна, ДИРЕКТОР
23.06.25 14:11 (MSK)
Сертификат 026DAE6A0051B2A8A04F80C96ABF071945
Действует с 25.12.24 по 25.03.26

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.3. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 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.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.

4.1. Основным режимом рабочего времени является пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов в неделю.

4.2. Для работников **с нормальной продолжительностью рабочего времени** устанавливается следующий режим рабочего времени:

–пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

– продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

– время начала работы – 8.00, время окончания работы – 17.00;

– в течение рабочего дня Работникам предоставляется один перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 продолжительностью 1 час. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

4.3. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор.

4.4. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

– для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ДПО "УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ", Яковлева Ольга Вячеславовна, ДИРЕКТОР
23.06.25 14:11 (MSK)
Сертификат 026DAE6A0051B2A8A04F80C96ABF071945
Действует с 25.12.24 по 25.03.26

– для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – не более 36 часов в неделю;
- для педагогических работников (преподавателей) - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ, ст. 47 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года №1601).

Преподавателям АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат» устанавливается 35-часовая пятидневная рабочая неделя (в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года №1601) с выходными днями в субботу и воскресенье. Общая продолжительность рабочего дня - 7 часов. Время начала работы -8-00ч.. Время окончания работы – 16-00ч.. Время для приема пищи и отдыха, не включаемое в рабочее время – 1 час, с 12-00ч. до 13-00ч..

Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для преподавателя от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т. При этом допускается выполнение этой работы как на рабочем месте преподавателя, так и в ином месте по усмотрению самого преподавателя.

4.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день, за исключением случаев, когда работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей. При этом продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

4.6. Ненормированный рабочий день может быть установлен сотрудникам, работающим в режиме неполного рабочего времени, только если соглашением сторон трудового договора он выполняет работу в режиме неполной рабочей недели, но с полным рабочим днем. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 3 (три) календарных дня.

4.7. Работодатель имеет право привлекать работников к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:
– при необходимости выполнить сверхурочную работу;
– если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

4.8. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха (в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит) или оплачивается не менее чем в двойном размере, в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

4.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в табеле учета рабочего времени.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ДПО "УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ", Яковлева Ольга Вячеславовна, ДИРЕКТОР
23.06.25 14:11 (MSK)
Сертификат 026DAE6A0051B2A8A04F80C96ABF071945
Действует с 25.12.24 по 25.03.26

– перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, продолжительностью один час в течение рабочего дня;
– два выходных дня – суббота, воскресенье;
– нерабочие праздничные дни:
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;
При совпадении выходного и праздничного дней выходной переносится на следующий после праздничного рабочий день.
– ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.2. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.3. Для снижения нервно-эмоционального напряжения, зрительного переутомления, работникам в случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с ПК (набор текстов, ввод данных и т. д.), устанавливаются перерывы на 10–15 мин через каждые 45–60 мин работы с ПК. Время непрерывной работы с ПК не должно превышать один час. Во время регламентированных перерывов с целью профилактики развития переутомления рекомендуется выполнять комплексы упражнений (приложения 7-10 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03).

5.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.5. Ежегодный основной оплачиваемый 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. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листка.

5.6. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, который утверждает генеральный директор Организации с учетом производственной необходимости и пожеланий работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя.

5.8. Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ДПО "УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ", Яковлева Ольга Вячеславовна, ДИРЕКТОР
23.06.25 14:11 (MSK)
Сертификат 026DAE6A0051B2A8A04F80C96ABF071945
Действует с 25.12.24 по 25.03.26

– женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
– работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
– работникам в возрасте до восемнадцати лет;
– работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
– совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.9. 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. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Не использованная, 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 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.11. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ДПО "УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ", Яковлева Ольга Вячеславовна, ДИРЕКТОР
23.06.25 14:11 (MSK)
Сертификат 026DAE6A0051B2A8A04F80C96ABF071945
Действует с 25.12.24 по 25.03.26

- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекуну или попечителю), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

5.12. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись в измененной унифицированной форме Графика отпусков №Т-7, в графе №14 «Дата предупреждения работника о начале отпуска» (приказ №10 от 01.12.2014г.), не позднее, чем за две недели до его начала.

5.13. 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.

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

5.15. Работодатель обязан на основании письменного заявления или по желанию работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

– участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

– работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

– в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.16. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ДПО "УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ", Яковлева Ольга Вячеславовна, ДИРЕКТОР
23.06.25 14:11 (MSK)
Сертификат 026DAE6A0051B2A8A04F80C96ABF071945
Действует с 25.12.24 по 25.03.26

- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

5.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.18. По соглашению между сотрудником 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.

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ПООЩРЕНИЯ.

6.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в Организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада и стимулирующих и поощрительных выплат за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о премировании.

6.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Организации.

6.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца, посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника или наличными из кассы организации. За первую половину месяца заработная плата выплачивается 16 числа текущего месяца, окончательный расчет осуществляется по итогам работы за предыдущий месяц – 1-го числа месяца, следующего за расчетным.

6.4. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

6.5. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

6.6. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.7. Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке 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 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

При условии отсутствия банковского счета работника либо при невозможности сделать перечисления по каким-либо объективным обстоятельствам работодатель выплачивает работнику заработную плату путем выдачи наличных денег в кассе Организации.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ДПО "УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ", Яковлева Ольга Вячеславовна, ДИРЕКТОР
23.06.25 14:11 (MSK)
Сертификат 026DAE6A0051B2A8A04F80C96ABF071945
Действует с 25.12.24 по 25.03.26

6.8. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
6.9. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
6.10. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.
6.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:
– в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
– в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
– в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
– в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования). В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой;
6.12. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников организации:
– выплата денежного вознаграждения в виде премий;
– награждение ценным подарком.
6.13. В целях материального стимулирования работников и дальнейшего повышения эффективности работы организации увеличиваются ежегодно должностные оклады. Размер и порядок увеличения должностных окладов определяются приказом директора организации и дополнительным соглашением к трудовому договору с Работником

7. ИНДЕКСАЦИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

7.1. В связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, с целью обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работникам Организации Работодатель ежегодно производит индексацию заработной платы (без изменения трудовой функции и других условий трудового договора) в следующем порядке:
7.2. По окончании каждого календарного года Организация не позднее 31 марта следующего года производит увеличение должностных окладов (тарифных ставок) на величину фактического роста индекса потребительских цен в Российской Федерации за прошедший календарный год на основании данных Госкомстата России.
7.3. Расчет величины должностного оклада с учетом индекса потребительских цен производится путем умножения текущего размера должностного оклада на индекс потребительских цен за предыдущий год, выраженный в коэффициенте.
7.4. Индексации не подлежат следующие выплаты работникам организации:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ДПО "УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ", Яковлева Ольга Вячеславовна, ДИРЕКТОР
23.06.25 14:11 (MSK)
Сертификат 026DAE6A0051B2A8A04F80C96ABF071945
Действует с 25.12.24 по 25.03.26

– разовые доплаты и надбавки, социальные пособия, все виды премий, компенсаций и материальной помощи;

7.5. Для вновь принятых работников индексация заработной платы проводится в общеустановленном порядке.

8. КОМАНДИРОВКИ.

8.1. Командировка – это служебная поездка работника по распоряжению руководителя Организации на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

8.2. Основанием для направления работника в служебную командировку является служебная записка о необходимости направить сотрудника в командировку. В ней указываются: пункт назначения, наименование организации, куда командируется работник, срок и цель поездки.

8.3. Работник отдела кадров или иное уполномоченное лицо после получения служебной записки:

– уведомляет работника о том, что он вправе отказаться от командировки, и запрашивает его письменное согласие на служебную поездку (в случае, если направляемый в командировку работник относится к категориям, которых нельзя направлять в командировку без их согласия (ст. 259 ТК РФ));

– передает служебную записку о направлении работника в командировку директору Организации;

– готовит проект приказа о направлении работника в командировку по унифицированной форме № Т-9 (при направлении нескольких работников – по форме № Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1, и передает на подпись директору Организации;

– знакомит командируемого работника с приказом о направлении в командировку не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;

– оформляет привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном статьей 113 Трудового кодекса, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

8.4. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки работник представляет:

– директору Организации краткий отчет о выполненной в командировке работе.

– в бухгалтерию – авансовый отчет по унифицированной форме об израсходованных в связи с командировкой суммах.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение.

9.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. На дачу объяснений работнику необходимо предоставить не менее двух рабочих дней. В случае отказа

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ДПО "УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ", Яковлева Ольга Вячеславовна, ДИРЕКТОР
23.06.25 14:11 (MSK)
Сертификат 026DAE6A0051B2A8A04F80C96ABF071945
Действует с 25.12.24 по 25.03.26

работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.4. С приказом о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения работник, подвергнутый взысканию, знакомится под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входит периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, времени междувахтового отдыха, прохождения работником диспансеризации в порядке предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ РАБОТНИКОВ.

10.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

10.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

10.4.1. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 11.3 ПВТР, также предоставляет подтверждение

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ДПО "УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ", Яковлева Ольга Вячеславовна, ДИРЕКТОР
23.06.25 14:11 (MSK)
Сертификат 026DAE6A0051B2A8A04F80C96ABF071945
Действует с 25.12.24 по 25.03.26

своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

10.5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

10.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

10.7. Работник обязан предоставить работодателю справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

11. ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ С РАБОТНИКОМ.

11.1. Обмен документами и информацией между работником и работодателем производится, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронной почте, факсу и пр. Конкретный способ взаимодействия отражается в трудовом договоре сотрудника.

Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны номер факса, адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя.

Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью электронных и иных технических в любой момент после заключения трудового договора.

12. ЭЛЕКТРОННЫЕ БОЛЬНИЧНЫЕ ЛИСТЫ.

12.1. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности, далее — ЭЛН. Пособие с четвертого дня болезни выплачивает ФСС.

12.2. Работодатель выплачивает пособие работнику за первые три дня болезни на основании бумажного листка нетрудоспособности, если его открыли и выдали до 1 января 2022 года. Работник вправе предоставить бумажный больничный Работодателю в течение шести месяцев со дня его закрытия.

12.3. Работник направляет номер ЭЛН Работодателю по электронной почте: ukk1943@yandex.ru. По желанию работник может отправить в письме скан или фотографию талона с номером ЭЛН. Приносить в бухгалтерию Работодателя бумажные распечатки талона и электронного больничного не нужно.

12.4. Талон с номером ЭЛН не является основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ДПО "УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ", Яковлева Ольга Вячеславовна, ДИРЕКТОР
23.06.25 14:11 (MSK)
Сертификат 026DAE6A0051B2A8A04F80C96ABF071945
Действует с 25.12.24 по 25.03.26

13. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ПЕРЕВОДА СОТРУДНИКОВ НА ДИСТАНЦИОННУЮ РАБОТУ.

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

- Постоянная дистанционная работа – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.
- Временная дистанционная работа – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.
- Периодическая дистанционная работа – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

13.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

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

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

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

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

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

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

13.6. Приказ о временном переводе сотрудников АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат» на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ДПО "УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ", Яковлева Ольга Вячеславовна, ДИРЕКТОР
23.06.25 14:11 (MSK)
Сертификат 026DAE6A0051B2A8A04F80C96ABF071945
Действует с 25.12.24 по 25.03.26

- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

13.7. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет ответственный за кадровое делопроизводство на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

13.8. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы в порядке, указанном в пункте 14.15 настоящего положения.

13.9. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте ukk1943@yandex.ru.

Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в организацию согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

13.10. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно (при необходимости).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ДПО "УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ", Яковлева Ольга Вячеславовна, ДИРЕКТОР
23.06.25 14:11 (MSK)
Сертификат 026DAE6A0051B2A8A04F80C96ABF071945
Действует с 25.12.24 по 25.03.26

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

13.11. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность ответственного за кадровое делопроизводство. Ответственный за кадровое делопроизводство должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера (при необходимости).

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

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭП.

13.13. Предоставлять номер листка нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов – фото или сканированную копию документа направлять по корпоративной электронной почте.

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

Тем работникам, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

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

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ДПО "УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ", Яковлева Ольга Вячеславовна, ДИРЕКТОР
23.06.25 14:11 (MSK)
Сертификат 026DAE6A0051B2A8A04F80C96ABF071945
Действует с 25.12.24 по 25.03.26

офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

13.15. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) 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 следующем порядке:

- Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности в размере 500 руб.
- 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 1000 рублей.

Данные выплаты выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 1-го числа каждого месяца.

Сумма выплаты 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.

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

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

13.17. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

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

Работодатель не вправе уволить работников АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат» по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

14.1. Работник несет ответственность:

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ДПО "УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ", Яковлева Ольга Вячеславовна, ДИРЕКТОР
23.06.25 14:11 (MSK)
Сертификат 026DAE6A0051B2A8A04F80C96ABF071945
Действует с 25.12.24 по 25.03.26

- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

14.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

14.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

14.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

14.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

14.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

14.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

14.9. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

15. УЧЕТ И РАССЛЕДОВАНИЕ МИКРОТРАВМ

15.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций на производстве, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

15.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ДПО "УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ", Яковлева Ольга Вячеславовна, ДИРЕКТОР
23.06.25 14:11 (MSK)
Сертификат 026DAE6A0051B2A8A04F80C96ABF071945
Действует с 25.12.24 по 25.03.26

- регистрирует происшедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

15.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

15.4. Работодатель при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других работников с места происшествия; информировать работников и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- информирует работодателя о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

15.5. Работодатель после получения информации от пострадавшего, о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

15.6. В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя.

15.7. Руководитель организации и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

15.8. Работодатель по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим и направляется специалисту по охране труда.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ДПО "УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ", Яковлева Ольга Вячеславовна, ДИРЕКТОР
23.06.25 14:11 (MSK)
Сертификат 026DAE6A0051B2A8A04F80C96ABF071945
Действует с 25.12.24 по 25.03.26

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

15.9. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

15.10. Работодатель производит учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

15.11. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета микротравм в Организации.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для Организации, так и для ее работников.

16.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативных правовых актов РФ.

16.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

16.4. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации, включая вновь принимаемых на работу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ДПО "УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ", Яковлева Ольга Вячеславовна, ДИРЕКТОР
23.06.25 14:11 (MSK)
Сертификат 026DAE6A0051B2A8A04F80C96ABF071945
Действует с 25.12.24 по 25.03.26

Лист ознакомления сотрудников
АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат»
с ***ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА***

№ п/п	Ф.И.О.	должность	Дата ознакомления	Подпись
1.	Яковлева О.В.	директор		
2.	Плотникова Н.М.	заместитель директора		
3.	Никкари Н.В.	главный бухгалтер		
4.	Паньщикова Н.С.	методист		
5.				
6.				Ознакомлен(а) до подписания трудового договора
7.				Ознакомлен(а) до подписания трудового договора
8.				Ознакомлен(а) до подписания трудового договора
9.				Ознакомлен(а) до подписания трудового договора
10.				Ознакомлен(а) до подписания трудового договора
11.				Ознакомлен(а) до подписания трудового договора
12.				Ознакомлен(а) до подписания трудового договора
13.				Ознакомлен(а) до подписания трудового договора

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
АНО ДПО "УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ", Яковлева Ольга Вячеславовна, ДИРЕКТОР
23.06.25 14:11 (MSK)
Сертификат 026DAE6A0051B2A8A04F80C96ABF071945
Действует с 25.12.24 по 25.03.26