
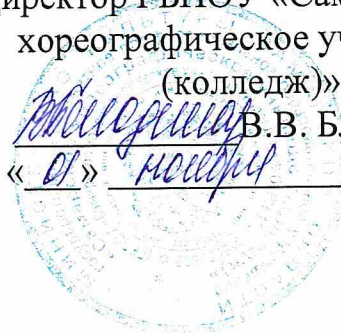


УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «Самарское  
хореографическое училище  
(колледж)»

  
В.В. Блюдина  
« 01 » ноября 2022 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка для работников  
государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Самарское хореографическое училище (колледж)»**

**г. Самара  
2022 г.**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБПОУ «Самарское хореографическое училище (колледж)» (далее — Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 07.10.2022), Законом «Об образовании», другими нормативными правовыми актами.

1.2. Правила регулируют трудовые отношения в ГБПОУ «Самарское хореографическое училище (колледж)» (далее — Училище) с целью правильной организации работы трудового коллектива и образовательного процесса, рационального использования рабочего времени, повышения качества и эффективности труда работников, укрепления трудовой дисциплины.

## 2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ СОТРУДНИКОВ

2.1. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет директор в соответствии с Трудовым кодексом РФ при наличии вакансий согласно штатному расписанию. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если работа, требует специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;

- лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют заверенную копию трудовой книжки с основного места работы;

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

2.3. После подписания трудового договора издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись. Перед допуском к работе, вновь поступившего работника, а равно работника переведенного на другую работу, администрация Училища обязана: провести с ним вводный инструктаж, проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, ознакомить работника с поручаемой работой, его должностной инструкцией, со всеми локальными нормативными актами Училища, ПВТР, положением об оплате труда, положение о персональных данных, положением о распределении стимулирующего фонда оплаты труда и премировании работников Училища.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждениях, согласия на обработку персональных данных, согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, заявлений сотрудников, трудового договора и дополнительных соглашений к нему, копии приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

2.6. Перевод работника производится только с его письменного согласия. Работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается статьями 72.1, 72.2 ТК РФ.

2.7 Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Училище по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

2.7.1 Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту работодателя 3320290@mail.ru.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.8. В связи с изменениями организационных и технологических условий труда в Училище (изменения количества групп, учебного плана, режима работы Училища, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий договора работника, системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления и отмены неполного рабочего времени, установлении или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий трудового договора.

О введение указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения. Если работник отказывается от продолжения работы на условиях, соответствующих режимов рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии со статьей 81 п.2 ТК РФ, с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

2.8. Прекращение трудового договора допускается по общим основаниям статья 77 ТК РФ и закон «Об образовании».

2.8.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.8.2. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

- ликвидации Училища;
- сокращения численности или штата работников Училища, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом представительному органу работников Училища не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий;

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:

- а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от представительного органа работников Училища).

Увольнение допускается, если - невозможно перевести работника с его согласия на другую работу;

- смены собственника имущества Училища (в отношении руководителя училища, его заместителей и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы

(независимо от того, где совершен аморальный поступок, по месту работы или в быту и не в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

При этом не требуется систематичности либо повторности совершения данного проступка. Аморальным проступком можно считать всякое нарушение моральных норм (в том числе, за распитием спиртных напитков или появление в общественных местах в нетрезвом состоянии, оскорбляющем человеческое достоинство или общественную нравственность);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Училищу;
- однократного грубого нарушения руководителем Училища (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с руководителем Училища, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными Федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Основаниями для увольнения педагогического состава работника Училища по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Училища;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, студента;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия представительного органа работников.

2.9. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о

необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

2.11. 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 в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом с уведомлением.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Каждый работник имеет право:

3.1.1. На условия труда, отвечающие требованиям пожарной безопасности и гигиены.

3.1.2. На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с работой.

3.1.3. На справедливую оплату труда в соответствии с его квалификацией, образованием, стажем работы. На получение установленных в Училище выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.1.4. На отдых, обеспечиваемый ограничением предельной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков. Педагогические работники — на сокращенную, не более 36 часовую рабочую неделю.

Рабочее время педагогического работника включает:

- время проведения занятий в учебных группах;
- время на методическую работу;
- время на воспитательную работу;
- время на проверку письменных работ обучающихся;
- время на подготовку к занятиям.

Распределение рабочего времени между видами работ производится педагогическими работниками по согласованию с его непосредственным руководителем.

3.1.5 На объединение в профессиональные союзы. На защиту своих прав человека и гражданина, своей профессиональной чести и достоинства, в том числе через профессиональные и другие общественные организации. На полную информацию о деятельности администрации Училища в части касающейся профессиональной деятельности работника, а также его материального и социального статуса.

3.1.6. На социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях, педагогические работники — на получение пенсии по выслуге лет до достижения пенсионного возраста.

3.1.7. На участие в управлении Училищем в порядке, установленном его Уставом и соответствующими локальными актами.

3.1.8. На обжалование приказов, распоряжений, иных действий, а также бездействия администрации.

3.1.9. На судебную защиту своих трудовых прав.

3.1.10. Педагогические работники при исполнении профессиональных функций — на свободу выбора и использовании методик обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов контроля и оценки знаний и умений обучаемых.

## **3.2. КАЖДЫЙ РАБОТНИК ОБЯЗАН:**

3.2.1. Исполнять гражданские обязанности, установленные Конституцией и законами РФ, соблюдать принятие морали и нравственности. Служить положительным примером для обучающихся (подчиненных), уважать их личность и права. Поддерживать дисциплину на основе уважения их человеческого достоинства. Не допускать физического или психического насилия над обучающимися (подчиненными)

3.2.2. Знать и выполнять Устав ГБПОУ «Самарское хореографическое училище (колледж)» и настоящие Правила.

3.2.3. Добросовестно выполнять все обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой.

3.2.4. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Училища.

3.2.5. Соблюдать трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину, точно и своевременно исполнять приказы, распоряжения администрации. Обеспечивать соблюдения дисциплины и порядка обучающимися, подчиненными. Педагогический работник обязан обеспечивать выполнение полностью и в установленные учебным планом сроки программы, преподаваемых им учебных дисциплин, курсов, профессий.

3.2.6. Строго соблюдать требования, правила, нормы и меры безопасности по охране труда, по гигиене и производственной санитарии, по противопожарной охране, обеспечивать их соблюдение обучающимися. Педагогические работники обязаны регулярно проходить медицинское обследование.

3.2.7. Бережно относиться к имуществу Училища.

3.2.8 Все руководящие и педагогические работники Училища обязаны регулярно (не реже одного раза в пять лет) повышать свою педагогическую и профессиональную квалификацию в соответствующих образовательных учреждениях, а также проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности. Работник, не прошедший аттестацию, либо признанный по ее результатам, не полностью соответствующим присвоенной ранее степени квалификации, либо занимаемой должности, может быть, соответственно, или



понижен в разряде, или отстранен от должности, или отстранен от педагогической должности.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДСТВА УЧИЛИЩА**

4.1. Руководство Училища обязано:

4.1.1. Организовать труд педагогических и других работников, так чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, работал по своей специальности и квалификации с наибольшей эффективностью.

Своевременно предупреждать и объективно разрешать возникающие конфликтные ситуации среди работников и обучающихся. В установленные сроки рассматривать жалобы, критические замечания и заявления работников и их родителей, принимать по ним соответствующие меры и оповещать об этом заинтересованных лиц.

4.1.2. Обеспечивать своевременное, до начала поручаемой работы, доведение до работника его задания, обеспечить здоровые и безопасные условия труда персонала, исправное состояние оборудования, оснащения и инструмента, наличие необходимых документов, пособий, материалов.

4.1.3. Создавать условия для роста эффективности и качества образовательного процесса и производства путем внедрения новейших достижений науки, техники, технологии, педагогической и производственной практики, научной организации педагогического и производственного труда.

4.1.4. Организовать и обеспечить условия для рационализации образовательных процессов, для профессионального творчества персонала и обучающихся. Своевременно рассматривать и в кратчайшие сроки апробировать рационализаторские разработки и изобретения. Поддерживать и поощрять их авторов.

4.1.5. Соблюдать законодательство о труде, обеспечить условия труда не ниже нормативных на каждом рабочем месте. Внедрять современные средства обеспечения безопасности труда и обучения, предотвращающие профессиональные и другие заболевания работников и обучающихся.

4.1.6. Обеспечивать качественное ведение образовательного процесса, выполнение учебно-производственных заданий и заказов с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, повышая эффективность учебно-производственного и образовательного процесса.

4.1.7. Совершенствовать систему оплаты труда с тем, чтобы, улучшая благосостояние работников, повысить их заинтересованность, как в результатах собственного труда, так и в общих итогах работы Училища. Выдавать заработную плату в установленные сроки. Если, по независящим от руководства обстоятельствам, зарплата задерживается — информировать работников о причинах задержки и новом сроке выплаты.

4.1.8. Постоянно контролировать соблюдение работниками и обучающимися всех правил и мер безопасности труда и обучения, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности.

4.1.9. Обеспечивать необходимость и условия постоянного повышения квалификации работников.

4.1.10. Укреплять трудовую, технологическую и исполнительскую дисциплину работников.

4.1.11. Создавать условия для эффективного участия работников в управлении Училищем, всемерно поддерживать и поощрять инициативу и активность работников.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В Училище устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Для педагогических работников устанавливается не более 36-часовая рабочая неделя с одним выходным днем.

График работы утверждается директором Училища по согласованию с представительным органом работников и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи. Графики объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже, чем за один месяц до их введения в действие.

5.2. Работа в установленные для работника графиком выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства в не рабочее время допускается в исключительных случаях с последующим предоставлением отгулов той же продолжительностью, что и дежурство.

5.3 Расписание занятий составляется руководством Училища исходя из целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Руководство Училища привлекает педагогических работников к дежурству по Училищу в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором Училища по согласованию с представительным органом работников.

5.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий они могут привлекаться руководством Училища к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающих их учебной нагрузки.

Во время каникул учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутри училищных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания — полтора часов, собрания обучающихся — одного часа, продолжительность занятий в кружках, секциях — от 45 минут до полутора часов.

5.7. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы,
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними,
- удалять обучающегося с уроков.

5.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с руководством Училища. Вход в группу после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору Училища и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.9. Руководство Училища организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Училища. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить руководство Училища как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестный эффективный труд, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всех работников. Записи о поощрении вносятся в трудовую книжку.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работника трудовых обязанностей (при любой форме вины) влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель в письменной форме должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Училища может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должны быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые меры по его результатам решения могут быть преданы гласности с согласия заинтересованного педагогического работника Училища, за исключением случаев, ведущего к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся студентов.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Директору Училища до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый

дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.7 Работников знакомят с правилами внутреннего трудового распорядка при приеме на работу (при принятии Правил вновь или внесении в них изменений, работников знакомят с Правилами в процессе работы).

7.8. Настоящие Правила вывешиваются на видном месте.

## **8. ДИСТАНЦИОННАЯ (УДАЛЕННАЯ) РАБОТА**

8.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – дистанционно (удаленно) на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами

8.2. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу (далее – дистанционная работа) по соглашению сторон, а в экстренных случаях на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

8.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Viber и WhatsApp.

8.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

8.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на дистанционную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, сделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Работники знакомятся с правилами внутреннего трудового распорядка до подписания трудового договора при приеме на работу под подпись в листе ознакомления в трудовом договоре (при принятии Правил вновь или внесении в них изменений, работников знакомят с Правилами в процессе работы).

9.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем организации. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.