

РАССМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического совета  
АНО ДПО «Университет «Логос»  
протокол №3 от 01.10.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор АНО ДПО  
«Университет «Логос»  
\_\_\_\_\_ В.А. Аликин  
01.10.2024 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УНИВЕРСИТЕТ «ЛОГОС»  
(АНО ДПО «Университет «Логос»)**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) АНО ДПО «Университет «Логос» (далее - Университет) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и действующим законодательством РФ, содержащим нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Университете.

1.3. Правила Университета принимаются на общем собрании трудового коллектива Университета и утверждаются приказом директора Университета.

1.4. Целью настоящих правил являются: укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени и создание условий эффективной работы.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Работники Университета реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Университет – работодатель, представленный директором Университета.

2.2. Трудовой договор - соглашение между директором Университета и работником, в соответствии с которым директор обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом, законами и другими нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Университете Правила.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Университета, если иное не установлено федеральными законами, иными правовыми актами.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Университете.

2.5. Директор Университета обязан оформить трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на условиях совместительства или сведения по форме СТД-Р, если трудовая книжка ведется в электронном виде;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку с места основной работы с указанием должности и графика работы (для совместителей);
- личную медицинскую книжку.

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена

приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые ранее имели судимость.

2.8. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Началом действия трудового договора является день начала работы, определенный в нем сторонами.

2.11. Прием на работу оформляется приказом директора Университета, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника директор Университета обязан выдать ему надлежащую заверенную копию указанного приказа.

2.12. При приеме на работу работник обязан ознакомиться с действующими в Университете Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника: должностной инструкцией, провести вводный и первичный инструктаж на рабочем месте, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья, с записью в соответствующих журналах.

2.13. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.14. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Университета в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.16. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из учетной карточки формы Т-2, автобиографии, копии документов об образовании, о квалификации, о профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в Университете.

2.17. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, когда закон допускает временный перевод сроком до одного месяца без согласия работника по производственной необходимости, для предотвращения простоя, а также для замещения временно отсутствующего работника. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.18. В связи с изменениями в организации работы Университета и организации труда в Университете (изменение количества групп, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных функций, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.19. Работник должен быть уведомлен директором Университета, в письменном форме, об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия труда могут быть сохранены, а работник не согласен на

продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.20. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.21. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.22. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.23. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.24. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению его сторон.

2.25. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.26. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.27. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.28. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

2.29. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, 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, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.30. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя

в письменной форме за три дня.

2.31. Трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.32. Трудовой договор с педагогическим работником может быть прекращен за повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Университета или применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Университета, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.35. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, локальными актами Университета.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии с заключенным с ним трудовым договором.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Участие в управлении Университетом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, локальными актами Университета и трудовым договором формах.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Дополнительный оплачиваемый выходной день для диспансеризации в соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса.

### **3.2. Работник обязан:**

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать требования Устава Университета, Правила Университета, иные локальные акты Университета.

3.2.3. Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Университета, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.4. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию в соответствии с нормами действующего законодательства.

3.2.5. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации Университета.

3.2.6. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями Университета.

3.2.7. Незамедлительно сообщать администрации Университета о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Университета.

3.2.8. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты.

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

3.2.10. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.11. Бережно относиться к имуществу Университета и работников, рационально использовать ресурсы Университета.

3.2.12. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым со всеми участниками образовательного процесса.

3.2.13. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Университета, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

### **3.3. Педагогические работники имеют право:**

3.3.1. На самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся, не противоречащих требованиям действующего законодательства.

3.3.2. На внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в Университете.

3.3.3. На аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

3.3.4. На сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы.

3.3.5. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов РФ.

### **3.4. Педагогические работники обязаны:**

3.4.1. Соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

3.4.2. Участвовать в деятельности общего собрания работников Университета, педагогического совета Университета, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.4.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.4.4. При необходимости, осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими).

3.4.5. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.4.6. Выполнять должностные и другие обязанности, отнесенные Уставом Университета, трудовым договором и законодательством РФ к компетенции педагогического работника.

3.4.7. Независимо от расписания занятий присутствовать на всех общих мероприятиях, запланированных в Университете.

3.4.8. Выполнять распоряжения работодателя в срок.

3.4.9. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

### **3.5. Директор Университета имеет право:**

3.5.1. На управление Университетом, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Университета.

3.5.2. На заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.5.3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

3.5.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд.

3.5.5. На требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.5.6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.5.7. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

3.5.8. Реализовывать иные права, определенные Уставом Университета, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

### **3.6. Директор Школы обязан:**

3.6.1. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.6.2. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.6.3. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.6.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца и перечисляется на банковскую карту работника на счет, указанный в личном заявлении при приеме на работу.

3.6.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.6.6. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.6.7. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных первичных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

3.6.8. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

3.6.9. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Университета.

3.6.10. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников.

3.6.11. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.6.12. Исполнять иные обязанности, определенные Уставом Университета, трудовым договором, и действующим законодательством РФ.

3.6.13. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применять меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.6.14. Организовать труд педагогов и других работников Университета так, чтобы каждый сотрудник работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год.

3.6.15. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

3.6.16. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебного плана, календарного графика.

3.6.17. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Университета, поддерживать и поощрять лучших работников.

3.6.18. Соблюдать трудовое законодательство, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

3.6.19. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, и противопожарной безопасности.

3.6.20. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

3.6.21. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.

3.6.22. Своевременно предоставлять трудовой оплачиваемый отпуск всем работникам Университета в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Университета не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

3.7. Конкретные трудовые обязанности работников Университета определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

#### **4. Режим работы**

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые относятся к рабочему времени.

4.4. Для работников Университета, за исключением некоторых работников, установлена шестидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с одним выходным днем (воскресенье).

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю для педагогических работников и 40 часов в неделю для других сотрудников Университета.

4.3. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

4.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

4.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

4.7. По соглашению между работником Университета и директором Университета могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

4.8. Когда по условиям работы в Университете в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.9. Отдельным категориям работников Университета в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

4.10. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Университета трудовым договором с учетом производственной деятельности.

4.14. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию Университета о своем невыходе в этот же день, а также предоставить листок трудоспособности в день выхода на работу.

4.15. В каникулярное время все работники Университета привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

4.16. За работниками из числа не педагогического персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

4.17. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Университета по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных группах, либо в целом по Университету по климатическим, санитарно-эпидемиологическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников Университета и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

## **5. Рабочее время педагогических работников**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами, а

также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Университета и трудовым договором, годовым календарным учебным планом, графиком.

5.2. Для педагогических работников Университета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю на одну ставку.

5.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

5.4. Расписание учебных занятий составляется администрацией Университета, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.5. Расписание занятий утверждается приказом директора Университета.

5.6. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, собрания коллектива обучающихся, дежурства на внеурочных и других мероприятиях.

5.7. Собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, и другие совещания не должны продолжаться более 3-х часов.

5.8. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников Университета установлена в астрономических часах. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается расписанием занятий, календарным учебным графиком с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН).

5.9. Установленный объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного процесса по инициативе Университета, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.

5.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного процесса по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Университета, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

5.11. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

5.12. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.13. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

## **6. Особенности регулирования труда дистанционной работы**

6.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции на стационарном рабочем месте).

### **6.2. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях**

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии

или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по выше перечисленным основаниям, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

6.3. Введение работникам дистанционного режима работы не будет являться переводом на другую работу, так как они продолжают выполнять свои трудовые функции, а значит, переводом на другую работу данная ситуация не признается.

6.4. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя.

6.5. По согласованию с директором Университета Работник может изменить режим рабочего времени при условии обязательного соблюдения фактического времени работы 36 (тридцать шесть) или 40 (сорок) часов в неделю.

6.6. Для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работником и Работодателем по вопросам, связанным с ее выполнением, стороны используют сеть Интернет в следующих формах: электронная почта, либо иные средства общения (по договоренности).

6.7. Обмен документами между Работодателем и Работником, а также между участниками образовательного процесса может осуществляться: в бумажном виде, на небумажных носителях; в электронном виде осуществляется по электронной почте Работодателя - [info@logos-university.ru](mailto:info@logos-university.ru).

6.8. Работник использует в работе собственное оборудование, оборудование, предоставленное работодателем с установленным на нем программным обеспечением и собственные каналы подключения к сети ИНТЕРНЕТ.

6.9. Работодатель компенсирует работнику затраты, связанные с исполнением работником трудовых обязанностей на использование сети Интернет, мобильной связи по соглашению сторон.

6.10. Работник обязан быть на связи с директором Университета в течение всего рабочего дня, за исключением обеденного перерыва.

6.11. Если в период дистанционной работы потребуется личная подпись работника на документе, документ будет выслан Работнику по почте, с дублированием в мессенджерах. Работник обязан немедленно подтвердить получение документа. Подпись на документе он поставит в первый рабочий день, когда Работодатель возобновит работу в обычном режиме.

6.12. Периоды отмены учебных занятий в связи с неблагоприятной эпидемиологической обстановкой, другими мероприятиями, влекущими за собой приостановление учебного процесса, являются рабочим временем сотрудников Университета.

6.13. Работодатель ведет учёт времени (табель учёта рабочего времени), фактически отработанного каждым работником: в будние дни проставляется отметка о присутствии

(«Я»), в выходные и нерабочие праздничные дни — отметка об отдыхе («В»). Количество отработанных часов — по трудовому договору.

## **7. Время отдыха**

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

Работникам Университета устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон и закреплена в трудовом договоре.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

7.2. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

7.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются дни, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

7.4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению директора Университета, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Университета.

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

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

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

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

7.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для педагогических работников Университета устанавливается продолжительностью 42 календарных дня. Для остальной категории работников - продолжительностью 28 календарных дней.

К педагогическим работникам (пп.21,17 ст.2 «Закона об образовании в РФ») относятся лица, которые состоят в трудовых отношениях с Университетом, и выполняют обязанности по обучению обучающихся и организации образовательной деятельности, а именно: деятельность по реализации образовательных программ.

Порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, право на отпуск оговариваются в трудовом договоре.

7.8. Предоставление удлиненных отпусков (свыше 28 календарных дней), дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляются в порядке установленных ТК РФ, другими законодательными актами РФ, на основании письменного заявления работника, с предъявлением документального подтверждения права на указанный удлиненный или дополнительный отпуск.

7.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

7.10. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

7.12. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- по соглашению сторон и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

7.14. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Университета, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.15. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.16. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению может быть заменена денежной компенсацией.

## **8. Охрана труда**

8.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

8.2. Работодатель обязан обеспечивать безопасные для работников условия труда, проведение санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий с целью предотвращения массовой заболеваемости инфекционными болезнями, которые могут причинить значительный вред здоровью и жизни работников.

8.3. В целях снижения рисков распространения вирусных заболеваний побуждать работников к проведению вакцинации, как составной части иммунопрофилактики инфекционных болезней, а также обязательной иммунизации в условиях режима повышенной готовности.

## **9. Дисциплина труда**

9.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников исполнение настоящих Правил.

9.2. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда.

Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возлагаемых на него трудовым договором, уставом Университета, настоящими Правилами, иными нормативными актами Университета, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также

применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.3 За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.5. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

9.7. Приказ (распоряжение) директора Университета о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Приказ (распоряжение) должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.8 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом Университета, настоящими Правилами), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе в течение более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического и токсического опьянения.

#### **9.9. Поощрения:**

9.9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения Университет применяет поощрения.

В Университете применяются следующие виды моральных и материальных поощрений:

Благодарность, почетная грамота, ценный подарок, дополнительный выходной день с сохранением места работы и среднего заработка, денежная премия.

9.9.2. Поощрения объявляются приказом директора Университета и доводятся до сведения работников Университета.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников Университета, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Университета.

10.2. Любые изменения и дополнения в настоящие Правила утверждаются директором Университета и рассматриваются на общем собрании коллектива Университета.

10.3. Контроль за соблюдением настоящего Правила осуществляет директор Университета.

10.4. Настоящие Правила действительны до принятия новых Правил.