

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 01 от «10» августа 2025 г.

Руководитель Крючкова С.В. /Ф.И.О./

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников онлайн-образовательной организации

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами и регулируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также особенности дистанционной работы в онлайн-образовательной организации.

1.2. Правила обязательны для всех работников организации, вне зависимости от занимаемой должности и характера выполняемой работы.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме.

2.2. Работник обязан предоставить документы, предусмотренные законодательством РФ.

2.3. Перевод на другую должность или изменение условий труда производится по соглашению сторон.

2.4. Расторжение трудового договора осуществляется в порядке, установленном ТК РФ.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление работы, соответствующей условиям договора;
- своевременную и полную оплату труда;
- отдых, включая ежегодный оплачиваемый отпуск;
- получение необходимой информации и материалов для выполнения работы.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка;
- бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать требования охраны труда и техники безопасности.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке, установленном законом;
- требовать от работников исполнения трудовых обязанностей;

- привлекать работников к дисциплинарной ответственности.

4.2. Работодатель обязан:

- предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;

- своевременно выплачивать заработную плату;

- обеспечивать условия труда, соответствующие нормам охраны труда и требованиям дистанционной работы;

- обеспечивать доступ к необходимым образовательным и техническим ресурсам.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Режим работы работников устанавливается индивидуально в соответствии с трудовым договором и графиком.

5.2. Рабочая неделя составляет 40 часов при полной занятости.

5.3. Для педагогических работников, ведущих занятия онлайн, график может предусматривать гибкое время начала и окончания работы.

5.4. Время отдыха включает перерывы для отдыха и питания, еженедельные выходные дни и ежегодный оплачиваемый отпуск.

6. Особенности удалённой (дистанционной) работы

6.1. Работники обязаны иметь стабильное интернет-соединение со скоростью не менее 10 Мбит/с.

6.2. Работники должны использовать исправный компьютер или ноутбук, гарнитуру и веб-камеру.

6.3. Рабочее место должно быть организовано таким образом, чтобы исключить посторонние шумы и отвлекающие факторы во время онлайн-занятий.

6.4. Работники обязаны использовать лицензионное или разрешённое программное обеспечение.

6.5. Передача, хранение и обработка служебной информации осуществляется с соблюдением требований информационной безопасности.

6.6. Работники должны быть доступны для связи в рабочее время посредством средств электронной коммуникации.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, длительную и безупречную работу, а также за достижения в профессиональной деятельности работникам могут быть объявлены благодарности, выданы премии, предоставлены иные меры поощрения.

8. Ответственность и меры дисциплинарного взыскания

8.1. За нарушение трудовой дисциплины к работникам могут применяться следующие меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

8.2. Меры дисциплинарного взыскания применяются в порядке, установленном ТК РФ.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения приказом директора.

9.2. Изменения и дополнения к Правилам вносятся в порядке, установленном законодательством РФ.