

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Центр Образовательных Технологий»
У.Б.Ахматов
Приказ №01/2 от «07» апреля 2026 г.

Правила внутреннего трудового распорядка при дистанционной работе ООО «Центр Образовательных Технологий»

1. Общие положения

Настоящие Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в Обществе с ограниченной ответственностью «Центр Образовательных Технологий» (ООО «Центр Образовательных Технологий»), (далее — Работодатель) порядок приема и 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 при дистанционной работе.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работодатель принимает работников на работу в порядке, определенном гл. 11 Трудового кодекса Российской Федерации с учетом гл. 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Дистанционная (удаленная) работа - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции постоянно либо временно вне места нахождения работодателя, его обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия с работодателем информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

2.3. Дистанционная работа на временной основе - выполнение работником трудовой функции дистанционно 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 дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

2.4. Дистанционный работник (далее - Работник) - работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с данным локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. По письменному заявлению Работника Работодатель не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить Работнику экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.7. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные для предоставления Работодателю, могут быть предъявлены лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.8. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, может осуществляться путем обмена электронными документами до подписания трудового договора.

2.9. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся в трудовую книжку при условии ее предоставления им Работодателю, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе сроком от одного до трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.12. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

- 2.13. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.
- 2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- 2.14.1. лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - 2.14.2. беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - 2.14.3. лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - 2.14.4. лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
 - 2.14.5. лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
 - 2.14.6. лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - 2.14.7. лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.
- 2.15. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с гл. 13 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.
- 2.17. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.
- 2.18. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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 или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
- 2.19. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Днем прекращения трудового договора во всех случаях считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 2.20. Кроме всего прочего, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период работы работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 2 (двух) рабочих дней подряд со дня поступления запроса Работодателя.
- 2.21. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.22. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение 3 (трех) рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

3. Основные права, обязанности и ответственность Работника

3.1. Работник имеет право:

- 3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.4. 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;
- 3.1.5. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3.1.6. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.7. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.1.8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; -возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.12. иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3.2. Педагогическим работникам при проведении учебных занятий с применением дистанционных образовательных технологий дополнительно соблюдать следующие требования:

- 3.2.1. проводить занятия с включённой видеокамерой и качественным звуком; обеспечивать нейтральный фон, надлежащее освещение и отсутствие посторонних шумов;
- 3.2.2. использовать только корпоративные платформы (например, SOHO.LMS, МТС Линк) для проведения занятий и хранения учебных материалов;
- 3.2.3. не допускать несанкционированную запись, копирование, публикацию и иное распространение видеозаписей учебных занятий, персональных данных и учебных материалов без письменного согласия работодателя;
- 3.2.4. соблюдать требования Политики обработки персональных данных Организации при работе с данными обучающихся и их законных представителей;
- 3.2.5. при возникновении технических неисправностей (сбой интернет-соединения, отказ оборудования), препятствующих выполнению трудовой функции, незамедлительно (в течение 15 минут) уведомить непосредственного руководителя в мессенджере или по телефону и принять меры к устранению неисправности. В случае невозможности устранения сбоя в течение 1 часа согласовать с непосредственным руководителем порядок переноса или восполнения пропущенных занятий/работ;
- 3.2.6. соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих коммерческую тайну работодателя, а также персональных данных обучающихся и их законных представителей, ставших известными в связи с исполнением трудовых обязанностей; не передавать указанные сведения третьим лицам без письменного разрешения работодателя;
- 3.2.7. при прекращении трудового договора передать работодателю в полном объёме рабочую документацию, учебный контент, доступы к платформам и иные материалы, относящиеся к собственности работодателя, а при наличии оборудования, предоставленного работодателем, - вернуть его в исправном состоянии не позднее рабочего дня, следующего за днём прекращения трудового договора.

3.3. Работник обязан:

- 3.3.1. самостоятельно обеспечивать наличие технически исправного рабочего места, оборудованного в соответствии с Перечнем рекомендуемого оборудования, стабильного доступа к сети «Интернет», а также соответствие рабочего места требованиям, установленным настоящими Правилами;
- 3.3.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 3.3.3. соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.3.4. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.3.5. выполнять установленные нормы труда;
- 3.3.6. соблюдать требования охраны труда и обеспечения безопасности труда, предусмотренные для дистанционных работников;
- 3.3.7. бережно относиться к имуществу Работодателя;
- 3.3.8. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

3.3.9. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.4. Ответственность работника.

3.4.1. Работник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством. В частности, работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. ст. 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.4.2. Работник Организации обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

4. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.8. создавать производственный совет;

4.1.9. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.10. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

4.1.11. осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.4. обеспечивать безопасность и условия труда дистанционного работника в пределах, предусмотренных ст. 312.7 Трудового кодекса Российской Федерации, также ознакомить с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем;
- 4.2.5. обеспечивать работнику равную плату за труд равной ценности;
- 4.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в следующие сроки:
 - 4.2.6.1. за первую половину месяца (1-15 число) — 20 числа текущего месяца;
 - 4.2.6.2. за вторую половину месяца (16-30(31) число) - 5 числа, следующего за расчетным.
- 4.2.7. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;
- 4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.9. знакомить работников в установленном порядке с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах; - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- 4.2.14. выплачивать компенсацию за использование принадлежащих Работнику или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещать расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору;
- 4.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность Работодателя.

5.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданской, административной и уголовной ответственности.

5.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами:

- 5.2.1. за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- 5.2.2. за ущерб, причиненный имуществу работника;
- 5.2.3. за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

5.3. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

5.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

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

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

6. Режим рабочего времени. Время отдыха.

6.1. Режим рабочего времени работников устанавливается в зависимости от категории должности:

6.1.1. для административно-управленческого и вспомогательного персонала:

- продолжительность рабочей недели: 40 часов (пятидневная с двумя выходными днями — суббота и воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы: 8 часов;
- время начала работы: 08:00, окончание: 17:00 (московское время);
- обеденный перерыв: 1 час (не включается в рабочее время).

6.1.2. для педагогических работников:

- продолжительность рабочей недели: 36 часов (пятидневная с двумя выходными днями — суббота и воскресенье);
- норма преподавательской (учебной) нагрузки: 18 академических часов в неделю;
- время проведения занятий: с 08:00 до 18:00 (московское время) в соответствии с расписанием;
- иное рабочее время (подготовка, методическая работа, отчетность): определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

6.2. Работнику предоставляются отпуска:

- 6.2.1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- 6.2.2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;
- 6.2.3. отпуск без сохранения заработной платы;
- 6.2.4. дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка (при совмещении работы с обучением);
- 6.2.5. отпуск по беременности и родам;
- 6.2.6. отпуск по уходу за ребенком;
- 6.2.7. иные отпуска, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (42 календарных дня для педагогических работников). Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работников по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работникам может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

6.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работникам на основании письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Поощрения за труд. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию,

награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

7.2. Решение о поощрении или награждении Работника принимается руководителем Работодателя.

7.3. Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя.

7.4. Руководитель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого Работника.

7.5. При поощрении или награждении Работника в соответствии с п. п. 5.1, 5.2 Правил выплачивается единовременная сумма в порядке и на условиях, которые установлены приказом руководителя.

7.6. В трудовую книжку и личное дело Работника вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

7.7. Дисциплинарные взыскания. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

7.7.1. замечание;

7.7.2. выговор;

7.7.3. увольнение по соответствующим основаниям.

7.8. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение Работника по основаниям, предусмотренным п. п. 5, 6, 9 или 10 ч. 1 ст. 81 или п. 1 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации, а также п. п. 7 или 8 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо, соответственно, аморальный проступок совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.9. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

7.10. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.11. Порядок наложения дисциплинарных взысканий установлен гл. 30 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Взаимодействие работодателя и работника

8.1. В связи с дистанционным характером работы для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, используются информационно-телекоммуникационные сети, в том числе сети «Интернет», и сети связи общего пользования.

8.2. Взаимодействие между работником и работодателем осуществляется по электронным каналам связи, в т.ч. посредством электронных сервисов постановки и контроля задач; электронной почты, указанной в реквизитах трудового договора; предоставления ссылок для получения (скачивания) электронных файлов (документов), направления их на адрес электронной почты, либо путем передачи таких электронных файлов (документов) на CD или ином электронном носителе; телефонной связи, а также использования иных электронных каналов связи и мессенджеров.

8.3. Дистанционный работник обязан быть доступным для Работодателя, непосредственного руководителя, коллег и иметь доступ к сети «Интернет» в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- 8.3.1. проверять электронную почту, звонки и мессенджеры;
- 8.3.2. получать и рассматривать поступающие от Работодателя, непосредственного руководителя, коллег электронные документы, скан-копии документов;
- 8.3.3. направлять ответы, электронные документы, скан-копии документов;
- 8.3.4. осуществлять электронную переписку с Работодателем, непосредственным руководителем и коллегами;
- 8.3.5. выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон;
- 8.3.6. еженедельно, в понедельник до 13:00 (московское время), направлять непосредственному руководителю отчёт о выполненной за прошедшую неделю работе. Форма отчёта устанавливается работодателем. Для педагогических работников отчёт может включать: перечень проведённых занятий с указанием программы, даты и числа обучающихся; сведения об обработанных заданиях; иные данные по запросу руководителя. Отчёт направляется в электронном виде по согласованным каналам связи;
- 8.3.7. незамедлительно (в течение 1 часа с момента начала рабочего времени) уведомить непосредственного руководителя и (или) работодателя посредством телефонной связи, мессенджера или электронной почты об отсутствии на рабочем месте в рабочее время, в том числе в случаях временной нетрудоспособности, а о наступлении временной нетрудоспособности дополнительно сообщить по электронной почте не позднее 1 рабочего дня с момента её наступления с указанием предполагаемых сроков;
- 8.3.8. заблаговременно (не менее чем за 14 календарных дней) уведомить работодателя в письменной форме (в том числе по электронной почте) об изменении местности выполнения трудовой функции (места жительства / нахождения работника), указанной в трудовом договоре.
- 8.3.9. Неисполнение указанных выше обязанностей может являться основанием для привлечения дистанционного работника к дисциплинарной ответственности.

8.4. Работодатель вправе осуществлять контроль выполнения работником трудовых обязанностей посредством: запроса подтверждающих документов (расписание, записи занятий на платформе, данные о посещаемости); анализа активности в корпоративных информационных системах; запроса письменных пояснений. Контроль осуществляется с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных и в согласованном сторонами порядке.

8.5. В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа.

8.6. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), работодатель не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

8.7. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

9. Обеспечение работника необходимыми средствами для работы

9.1. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

9.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованное им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному 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 порядке, сроки и размерах, которые определяются локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила обязательны для соблюдения всеми работниками организации.

10.2. Настоящие Правила вступают в действие с момента их утверждения и действуют до утверждения новых правил.

10.3. По инициативе работников и Работодателя в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Правилам внутреннего трудового распорядка
при дистанционной работе

ПЕРЕЧЕНЬ
рекомендуемого оборудования, программно-технических средств,
средств связи и программного обеспечения
для дистанционных работников ООО «Центр Образовательных Технологий»

Настоящий Перечень устанавливает рекомендуемый состав оборудования, программ и средств связи, использование которых работником с согласия или ведома работодателя является основанием для выплаты компенсации в соответствии со ст. 312.6 Трудового кодекса Российской Федерации и трудовым договором.

Раздел 1. Компьютерная и оргтехника

№	Наименование	Минимальные технические требования	Обязательно / рекомендовано	Примечание
1	Персональный компьютер (ноутбук или стационарный ПК)	Процессор: не хуже Intel Core i5 (или аналог); ОЗУ: не менее 8 ГБ; Накопитель: SSD 256 ГБ и более; ОС: Windows 10/11 или macOS 12+; экран: не менее 13,3"	Обязательно	Используется для проведения занятий, подготовки материалов, ведения документации
2	Веб-камера (встроенная или внешняя)	Разрешение: не менее 1920×1080 (Full HD); частота кадров: не менее 30 fps	Обязательно для педагогов	Обеспечивает видеосвязь с обучающимися на платформе
3	Гарнитура / наушники с микрофоном	Встроенное шумоподавление; подключение USB или 3,5 мм jack; возможность использования Bluetooth	Обязательно для педагогов	Обеспечивает качество звука на занятиях; наушники снижают эхо
4	Дополнительный монитор	Диагональ: не менее 21"; разрешение: Full HD и выше	Рекомендовано	Повышает удобство работы при одновременном ведении нескольких задач
5	Графический	Совместимость с ОС;	Рекомендовано	Для рукописных

	планшет	чувствительность к нажатию	для преподавателей технических дисциплин	пояснений и схем на онлайн-занятиях
--	---------	----------------------------	--	-------------------------------------

Раздел 2. Средства связи и интернет

№	Наименование	Минимальные требования	Обязательно / рекомендовано	Примечание
1	Доступ к сети «Интернет» (проводной или мобильный)	Скорость: не менее 10 Мбит/с входящая / 5 Мбит/с исходящая; стабильное соединение в рабочее время	Обязательно	Минимальное требование для качественного проведения вебинаров
2	Резервный канал связи (мобильный интернет / второй провайдер)	Скорость: не менее 5 Мбит/с (мобильный 4G/LTE и выше)	Рекомендовано	Используется при сбое основного канала во время занятия
3	Смартфон или планшет	ОС: Android 10+ или iOS 14+; поддержка корпоративных мессенджеров	Рекомендовано	Для оперативного взаимодействия с руководителем и коллегами

Раздел 3. Программное обеспечение

№	Наименование / категория	Конкретные программы (примеры)	Обязательно / рекомендовано	Примечание
1	Платформа для проведения онлайн-занятий	МТС Линк (или иная, аналогичная по функционалу)	Обязательно	Предоставляется работодателем (лицензия). Использование иных платформ — только с письменного согласия работодателя
2	Образовательная LMS-платформа	SOHO.LMS	Обязательно	Предоставляется работодателем. Учебные материалы размещаются только здесь
3	Корпоративный мессенджер /	Telegram (корпоративный чат);	Обязательно	Используются для взаимодействия с

	почта	электронная почта @adeleschool.ru		работодателем, руководителем, коллегами
4	Офисный пакет	Google.Документы; Яндекс. Документы	Обязательно	Для подготовки учебных материалов и ведения документации
5	Антивирусное ПО	Kaspersky Free; Dr.Web; Windows Defender (встроенный)	Обязательно	Обеспечивает защиту информации работодателя и ПДн
6	Средства дистанционного управления (при необходимости)	AnyDesk; TeamViewer — только с согласия работодателя	Рекомендовано	Для оказания технической поддержки
7	ПО для создания учебного контента	Miro; PowerPoint	Рекомендовано	По согласованию с заведующим учебной частью

Примечания:

1. Обозначение «Обязательно» означает, что наличие и использование данного средства является условием надлежащего выполнения трудовой функции. Отсутствие обязательного средства должно быть незамедлительно сообщено работодателю.
2. Обозначение «Рекомендовано» означает, что использование данного средства повышает качество работы, но не является условием её выполнения.
3. Оборудование и ПО, предоставленные работодателем, используются исключительно в служебных целях. Передача их третьим лицам запрещена.
4. Использование личного оборудования и ПО, не указанных в настоящем Перечне, допускается только после письменного согласования с работодателем.
5. Компенсация за использование личного оборудования выплачивается в размере, установленном трудовым договором, за фактически отработанные рабочие дни.