

**Профессиональная образовательная
автономная некоммерческая организация
«Международная академия цифровой экономики МАКСИМУМ»**

**Согласовано
Общим собранием Работников
«22» декабря 2025 года**

**Утверждено
Приказом директора ПО АНО
«Академия МАКСИМУМ»
№ 7-од от
«24» декабря 2025 г.**



Е.-С.К. Провозён

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Профессиональной образовательной
автономной некоммерческой организации
"Международная академия цифровой экономики МАКСИМУМ"**

**город Москва
2025**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Профессиональной образовательной автономной некоммерческой организации "Международная академия цифровой экономики МАКСИМУМ" (далее – Академия/Организация), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами 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 Академии.

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников Академии.

1.3. Настоящие Правила являются обязательными для всех Работников Академии. Все Работники Организации должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под подпись.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Профессиональная образовательная автономная некоммерческая организация "Международная академия цифровой экономики МАКСИМУМ";

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьями 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

«дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

«дистанционная работа» - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет»;

«дистанционный Работник» - лицо, заключившее трудовой договор о дистанционной работе;

«педагогический Работник» - физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с Академией, и выполняет обязанности по обучению,

Документ подписан электронной подписью.

воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

«трудовой договор» - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного Работодателя;

«трудовые отношения» - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы) в интересах, под управлением и контролем Работодателя, подчинении Работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором.

1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются приказом директора Академии с учетом мнения Общего собрания Работников.

1.6. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения директором Академии и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. Прием на работу

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ. .

2.2. До подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

Документ подписан электронной подписью.

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

- 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, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами.

2.4. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств Работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

При осуществлении педагогической деятельности проводится обязательное психиатрическое освидетельствование, освидетельствованию подлежат только педагогические Работники.

2.5. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Академию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о месте службы.

Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с Работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по месту государственной или муниципальной службы этого Работника о заключении с ним трудового договора.

2.6. Если военнообязанный при приеме на работу не предоставил документы о воинском учете, он должен предоставить их не позднее двух рабочих дней со дня приема на работу. Для целей предоставления документов о воинском учете рабочими днями считаются рабочие дни при пятидневной рабочей неделе с выходными днями суббота и воскресенье. В рабочие дни не включаются нерабочие праздничные дни.

2.7. В случае непредоставления документов о воинском учете, Работник ответственный за воинский учет в Академии, направляет в Военный комиссариат (по месту регистрации Работника) сведения о выявлении

Документ подписан электронной подписью.

гражданина, который обязан состоять на воинском учете, но не состоит. Сведения в Военный комиссариат направляются не позднее пяти дней со дня приема Работника на работу.

2.8. Работнику, для которого Организация является первым местом работы, трудовая книжка не заводится. Работодатель предоставляет Работнику «сведения о трудовой деятельности» согласно законодательству.

2.9. В случае, если Работник при приеме на работу в Академию по основному месту работы предоставил трудовую книжку для ее дальнейшего ведения, Работодатель ведет трудовую книжку Работника, проработавшего в обществе 5 дней и дольше.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Академии. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Академии. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.13. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель в трехдневный срок выдает ему надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.14. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае Работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска Работника к работе.

Запрещается фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения Работодателя (или его уполномоченного на это представителя).

2.15. Если физическое лицо было фактически допущено к работе Работником, не уполномоченным на это Работодателем, и Работодатель (его

Документ подписан электронной подписью.

уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, Работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.16. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора Академии и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Академии — 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.

При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

Во время испытания на Работника распространяются все нормы трудового законодательства и локальных нормативных актов.

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий Работников:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста 18 лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня, когда получено профессиональное образование соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;

- других лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.15. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.16. Работодатель заключает трудовые договоры с Работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный

Документ подписан электронной подписью.

трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.17. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

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

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

2.20. При заключении трудовых договоров с Работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.21. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, инструктаж, поступающих на работу с правилами техники безопасности на рабочем месте, провести обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда;
- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.
- направить Работника на прохождение предварительного медицинского осмотра .

3. Перевод на другую работу и перемещение Работников

3.1. Перевод на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем. Постоянный перевод оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору в двух экземплярах, подписанных Работником и Работодателем, по одному для каждой из сторон. На экземпляре Работодателя Работник делает пометку, что свой экземпляр дополнительного соглашения он получил.

Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.2. Перемещение Работника у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же

Документ подписан электронной подписью.

местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, согласия Работника не требует. Перемещение оформляется приказом Работодателя. Работник знакомится с приказом о перемещении под подпись.

3.3. Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Временный перевод оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору в двух экземплярах, подписанных Работником и Работодателем, по одному для каждой из сторон. На экземпляре Работодателя Работник делает пометку, что свой экземпляр дополнительного соглашения он получил.

Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.3.1. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.3.2. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Перевод оформляется приказом Работодателя. Оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.3.3. Без согласия Работника Работник может быть переведен на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в случаях простоя, необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в п. 3.3.2 Правил и ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ. Перевод оформляется приказом Работодателя.

Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, производится с письменного согласия Работника. Письменное согласие/несогласие Работник выражает на приказе Работодателя о переводе.

Оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

3.5. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Документ подписан электронной подписью.

3.6. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. Увольнение

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, с которым Работник должен быть ознакомлен под подпись. Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

4.3. Днем увольнения считается последний день работы. В последний рабочий день Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае отпуска с последующим увольнением Работодатель производит расчет и выдает трудовую книжку (предоставляет сведения о трудовой деятельности) в последний рабочий день перед отпуском.

4.4. В день увольнения Работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые Работодателем. Если в этот день Работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

4.5. В последний рабочий день Работник должен возвратить всё переданные ему Работодателем технику, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, и документы, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

4.6. В последний рабочий день Работник оформляет обходной лист по утвержденной Работодателем форме. Отказ Работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения.

4.7. 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 отправку ее Почтой России.

4.8. 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.

Документ подписан электронной подписью.

Трудовая книжка направляется Работнику по адресу, указанному в заявлении о согласии получить ее Почтой России, а если Работник его не указал — по адресу, известному Работодателю.

Сведения о трудовой деятельности направляются по адресу, известному Работодателю, если от него не поступали иные требования.

Трудовая книжка и сведения о трудовой деятельности могут направляться Работнику как по территории РФ, так и за ее пределы.

4.9. Трудовые книжки, их дубликаты, не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4.10. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

4.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем письменного заявления Работника об увольнении.

4.12. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

4.13. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, призыв на воинскую службу, 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.

4.14. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.15. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится в соответствие со статьей 81 Трудового кодекса РФ, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4.16. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим Работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Академии;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

5. Особенности приема, перевода и увольнения дистанционных Работников

5.1. Дистанционными Работниками считаются Работники, которые заключили трудовой договор или дополнительное соглашение к нему о такой работе, а также Работники, которых Работодатель временно перевел на дистанционную работу по своей инициативе в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ.

5.2. Прием, перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между Работником и Работодателем.

5.3. До подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью Работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

5.4. По письменному заявлению дистанционного Работника Работодатель обязан направить ему экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе Почтой России. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

5.5. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса РФ, могут быть предъявлены Работодателю 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.

5.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

5.7. Взаимодействие Работодателя с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

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

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

Документ подписан электронной подписью.

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

5.10. Работники Академии могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

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

5.11. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в трудовом договоре Работника или дополнительном соглашении к нему. График чередования составляет непосредственный руководитель Работника.

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

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- принятия решения о переводе Работников на дистанционную работу органом госвласти или органом местного самоуправления.

Срок перевода на дистанционную работу в этих случаях не может превышать период, в течение которого имеет место обстоятельство, из-за которого Работодатель принял такое решение.

5.13. Временный перевод Работников Академии на дистанционную работу по инициативе Работодателя оформляется приказом директора на основе списка Работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на такой перевод не требуется. Вносить изменения в трудовой договор с Работниками не нужно.

5.14. Взаимодействие Работодателя с дистанционным Работником в процессе работы может осуществляться различными способами:

- путем обмена электронными документами, с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен по корпоративной электронной почте;
- по личному мобильному и домашнему номерам телефонов, которые с согласия Работника указываются в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к трудовому договору;
- через различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным

Документ подписан электронной подписью.

руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен.

5.15. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия на корпоративную почту Работника.

5.16. Работодатель обязан обеспечить дистанционных Работников, в том числе переведенных на такой режим работы временно по инициативе Работодателя, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если Работник использует свое или арендованное оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации, ему выплачивается компенсация и возмещаются иные расходы, связанные с выполнением дистанционной работы, в размере и порядке, установленном приказом директора Академии.

5.17. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник направляет отчет непосредственному руководителю.

5.18. Дистанционный Работник обязан быть на связи и иметь доступ к сети Интернет в течение своего рабочего времени, а также не реже одного раза в час проверять корпоративную электронную почту.

5.19. Если дистанционный Работник не выходит на связь, его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора и специалиста службы персонала. Специалист службы персонала должен составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

5.20. Помимо общих оснований, предусмотренных трудовым законодательством, трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут:

- если в период работы дистанционный Работник без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд;
- если Работник, который трудится дистанционно постоянно, переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.
- В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную

Документ подписан электронной подписью.

надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

6. Основные права и обязанности Работника

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации;
- другие права, предусмотренные законодательством РФ и локальными нормативными актами Академии.

6.2. Педагогические Работники Академии дополнительно к правам указанным в п. 6.1 настоящих Правил, имеют право:

- на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в Академии;

Документ подписан электронной подписью.

- на повышение квалификации с определенной периодичностью;
- на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы;
- на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с действующим законодательством педагогическим Работникам;
- пользоваться другими правами в соответствии с Уставом Академии, трудовым договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

6.3. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Академии, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Академии;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, других Работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

Документ подписан электронной подписью.

- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать в этот же день либо своего непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей, любым доступным способом – по телефону, электронной почте или иным способом ;

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором либо дополнительным соглашением на обучение срок;

- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников Работодателя, представлять отчеты о своей работе;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

- соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- соблюдать запрет Работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

- соблюдать правила внешнего вида, установленные Работодателем.

- соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим.

- вести себя вежливо, соблюдать нормы деловой и профессиональной этики, правила делового поведения и общения, проявлять взаимное уважение и терпимость по отношению к другим Работникам, руководителям, обучающимся, партнерам и клиентам Работодателя, и не допускать:

- грубого поведения;
- высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

Документ подписан электронной подписью.

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение

Указанные требования распространяются на поведение Работника как на рабочем месте, так и в течение рабочего времени в любых помещениях и на территории Работодателя, в отношениях не только с коллегами, обучающимися, но и с деловыми партнерами, иными лицами, включая обеденное время.

- сообщать Работодателю о получении микротравмы.

- сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных в целях своевременной актуализации сведений в кадровых документах, получения гарантий и компенсаций, установленных законом или локальными актами организации, а также сдачи Работодателем корректной отчетности. Для этого Работник должен в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения документа, подтверждающего изменения, представить в службу персонала:

- при смене паспорта – паспорт;
- при изменении имени, фамилии, отчества – паспорт, свидетельство о смене имени, фамилии или отчества, СНИЛС, ИНН на новое имя/фамилию/отчество;
- при смене регистрации по месту жительства – паспорт с отметкой о новом месте жительства;
- при вступлении в брак – свидетельство о вступлении в брак, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии), СНИЛС, ИНН на новое имя/фамилию/отчество;
- при расторжении брака – свидетельство о расторжении брака, паспорт с новой фамилией (в случае смены фамилии), СНИЛС, ИНН на новое имя/фамилию/отчество;
- при рождении ребенка – свидетельство о рождении ребенка;
- при получении образования, повышении квалификации: диплом, удостоверение, свидетельство и др.;
- при получении награды, звания – подтверждающий документ: приказ, распоряжение, наградной лист, свидетельство и др.;
- при изменении сведений воинского учета – военный билет и другие документы об изменении сведений, необходимых для ведения воинского учета.

6.. Педагогические Работники Академии дополнительно к обязанностям, указанным в п. 6.3 настоящих правил, обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

Документ подписан электронной подписью.

- быть вежливыми и внимательными к обучающимся, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- участвовать в деятельности Педагогического совета, и иных коллегиальных органах управления, созданных в Академии, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

- осуществлять связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

- выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Академии, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического Работника.

7. Основные права и обязанности Работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

- принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения, в том числе требовать от Работников соблюдения запретов:

Документ подписан электронной подписью.

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника;
- курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- требовать от Работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;
- требовать от Работника вежливого поведения и не допускать:

грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- привлекать работников к материальной ответственности;
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями и трудовым договором.

7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности. не допускать дискриминации;

Документ подписан электронной подписью.

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников, трудовыми договорами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

- обеспечивать учет сверхурочных работ;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

- предоставлять Работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

- осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм Работников.

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

8. Режим работы

8.1. Продолжительность рабочего времени Работников Академии определяется в соответствии с трудовым законодательством в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов.

8.2. Режим рабочего времени и отдыха:

Документ подписан электронной подписью.

8.2.1. Для Работников с нормальной продолжительностью времени 40 часов в неделю устанавливается пятидневная рабочая неделя с 8-ми часовым рабочим днем с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

- время начала работы 10.00 ч.; время окончания работы – 19.00 ч.

- перерыв для питания и отдыха предоставляется продолжительностью 1 час в период с 12.00 до 16.00.

Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает 4 часов. Условие об этом включается в трудовой договор.

8.2.2. Для педагогических Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем – воскресенье, при норме часов учебной (преподавательской) работы по программам среднего профессионального образования 720 часов в год за ставку заработной платы, по программам дополнительного профессионального образования верхний предел учебной нагрузки не должен превышать 800 часов в учебном году Учебная нагрузка на учебный год для педагогических Работников не должна превышать 1440 академических часов.

Для педагогических Работников перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью не менее 30 мин. и определяется утвержденным расписанием занятий.

Рабочее время педагогических Работников учитывается в астрономических часах.

8.2.3. Перерыв для питания и отдыха не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

8.3. Режим работы и время отдыха педагогический Работников.

8.3.1. Продолжительность, время начала и окончания рабочего дня педагогических Работников определяется учебным расписанием, утвержденным Директором Академии, если иное не установлено соглашением между Работодателем и Работником.

8.3.2. В рабочее время педагогических Работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, мероприятий, проводимых с обучающимися. спортивных, творческих и иных.

8.3.3. В дни недели (периоды времени), свободные для Работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Академии иных должностных обязанностей, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную плату, обязательное присутствие в Академии не требуется.

Документ подписан электронной подписью.

8.3.4. Продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними, предусматривается с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

8.4. Преподавательская работа, выполняемая руководящими или иными штатными Работниками, может осуществляться как в рабочее время (совмещение должностей), так и за его пределами (совместительство), в зависимости от характера и качества выполняемых работ по основной должности. Разрешение на преподавательскую работу руководящим и иным штатным Работникам оформляются дополнительными соглашениями к трудовым договорам Работников. Директор Организации может работать по совместительству у другого работодателя только с разрешения уполномоченного органа юридического лица либо собственника имущества Организации, либо уполномоченного собственником лица (органа).

8.5. Преподаватели Академии, которым установлен годовой объём учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе в рабочих группах и методических комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

8.6. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических Работников Академии. В эти периоды преподаватели Колледжа привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

8.7. Режим рабочего времени дистанционного Работника определяется трудовым договором.

Время взаимодействия дистанционного Работника с Работодателем включается в рабочее время.

8.10. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

8.11. Работодатель также может установить отдельным категориям Работников ненормированный рабочий день. Перечень должностей Работников, для которых может быть установлен такой режим работы, устанавливается приказом директора Академии.

Ненормированный рабочий день не может быть установлен Работникам, которые заняты на работах с вредными или опасными условиями труда, несовершеннолетним, инвалидам I и II группы, а также Работникам, которым установлен неполный рабочий день.

8.12. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий Работника и производственных целей. При работе на условиях

Документ подписан электронной подписью.

неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или Работника, который ухаживает за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Неполное рабочее время указанным Работникам устанавливается на удобный для них срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени. Режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы в Академии.

8.13. Работник вправе выполнять другую регулярную оплачиваемую работу на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться Работником как по месту его основной работы, так и у других Работодателей. 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 продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени.

8.14. Работодатель вправе в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать Работника к сверхурочной работе. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочной работе допускается только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Оплата сверхурочной работы производится в повышенном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса РФ. Вместо повышенной оплаты по желанию Работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ.

8.15. Основанием для освобождения от работы в рабочие дни для Работника являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Документ подписан электронной подписью.

8.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника, на основании приказа Работодателя и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

Оплата работы в выходной или нерабочий праздничный день производится не менее чем в двойном размере, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, установленные Работникам системой оплаты труда Работодателя, в порядке, установленном в статье 153 Трудового кодекса РФ.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. Такой день должен быть использован в течение одного календарного года с момента предоставления. В день увольнения выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день и фактически произведенной оплатой работы в этот день. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.17. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке:
 - обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - психиатрическое освидетельствование (обязательное для педагогических работников);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

8.18 Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) директора Академии в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого Работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

8.19. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под подпись.

Документ подписан электронной подписью.

8.20. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. Отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом и с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

8.21. Работа, выполняемая с 22.00 до 6.00, признается ночной. Оплата труда за работу в ночное время осуществляется в повышенном размере, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников.

8.22. Направление Работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Фактический срок пребывания Работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым Работником по возвращении из служебной командировки.

В случае проезда Работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке.

Служебную записку Работник по возвращении из командировки представляет Работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки, билеты и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта) (далее — проездные документы).

Работникам возмещаются расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, суточные, а также иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома Работодателя. Работник заранее должен письменно уведомить Работодателя о необходимости понести расходы, посредством направления письма на корпоративную электронную почту непосредственного руководителя, с обязательным получением от него сообщения о получении уведомления. Если в сообщении о получении уведомления непосредственный руководитель не согласует Работнику расходы, такие расходы не возмещаются.

8.23. Запрещается направлять в командировку, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни:

- беременных женщин;
- Работников моложе восемнадцати лет, за исключением случаев установленных в законе.

Документ подписан электронной подписью.

- Работников, которым такая работа противопоказана по состоянию здоровья согласно медицинскому заключению.

8.24. Работодатель имеет право привлекать Работника в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в период летних каникул по направлению органов службы занятости населения или в составе студенческих отрядов, включенных в федеральный или региональный реестр.

Для такой работы потребуется:

- письменное согласие Работника, который достиг возраста пятнадцати лет;
- письменное согласие Работника и одного из его родителей (попечителя), если Работник не достиг возраста пятнадцати лет;
- письменное согласие Работника и органа опеки и попечительства или иного законного представителя, если несовершеннолетний — сирота.

8.25. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий Работников осуществляется при наличии их письменного согласия и при условии, что такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- инвалидов;
- Работников, имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- опекунов детей в возрасте до 14 лет;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации, направлен на службу в войска национальной гвардии по мобилизации, проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии Вооруженным силам РФ или войскам национальной гвардии.

8.26. Работники, указанные в пункте 8.25. настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе и работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний.

Если Работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить Работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке. Указанные Работники также

Документ подписан электронной подписью.

должны быть письменно ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

9. Время отдыха

9.1. В течение рабочего времени Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более двух часов, который в рабочее время не включается и не оплачивается.

9.2. Для педагогических Работников перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью не менее 30 мин. и определяется утвержденным расписанием занятий (как правило, перерыв для отдыха и питания совмещается с перерывом между занятиями (переменами).

9.3. Выходные и нерабочие праздничные дни

9.3.1. Работникам с пятидневной рабочей неделей и рабочими днями понедельник-пятница устанавливаются выходные дни суббота и воскресенье.

9.3.2. Педагогическим Работникам с шестидневной рабочей неделей и рабочими днями понедельник-суббота устанавливаются выходной день воскресенье.

9.3.3. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

9.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск

9.4.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам, не ведущим педагогическую работу, продолжительностью 28 (Двадцать восемь) календарных дней.

9.4.2. Педагогическим Работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

- директору Академии – 56 календарных дней;
- заместителям директора, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой, научно-методической, методической деятельностью - 56 календарных дней;
- директорам филиала Академии – 56 календарных дней;
- педагогическим Работникам, осуществляющим преподавательскую деятельность по программам СПО и ДПО - 56 календарных дней.

Отпуска педагогическим Работникам Академии, как правило, предоставляются в период летних каникул.

9.4.3. Педагогические Работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск

Документ подписан электронной подписью.

сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

9.4.4. Отдельным категориям Работников представляется удлиненные ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- Работникам, не достигшим 18 лет, предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день,
- инвалидам – 30 календарных дней. Удлиненный отпуск инвалидам предоставляется с момента предоставления Работником Работодателю документов об инвалидности.

9.5. Дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам в соответствии с законодательство Российской Федерации.

9.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.7. До истечения шести месяцев непрерывной работы у Работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению Работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- мужчинам в период нахождения их жен в отпуске по беременности и родам;
- совместителям – одновременно с отпуском по основной работе.

9.8. Документ, регулирующий очередность предоставления отпусков в Академии - график отпусков. График отпусков обязателен для Работника и Работодателя.

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

Не позднее 1 декабря каждого года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в службу персонала. По письменному соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска, не обязательно первая, должна быть не меньше 14 календарных дней.

Документ подписан электронной подписью.

9.9. Нерабочие праздничные дни в число дней отпуска не входят. Запрещено предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск только на выходные дни.

9.10. В удобное время право на отпуск имеют:

- женщины, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- один из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет,
- ветераны;
- Работники, пострадавшие в результате радиационных аварий или катастроф;
- Работники, имеющие трех и более детей в возрасте до двенадцати лет;
- Работники, награжденные нагрудным знаком "Почетный донор России";
- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- супруги военнослужащих;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.11. Совместители имеют право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска одновременно с отпуском по основной работе.

9.12. График отпусков на следующий год должен быть утвержден директором Академии или лицом его замещающим не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

9.13. Работники ежегодно используют положенные дни отпуска. Перенос дней допускается в исключительных случаях. Неиспользованный отпуск должен быть предоставлен Работнику не позднее окончания следующего рабочего года.

9.14. Сотрудник службы персонала уведомляет Работника под подпись о предстоящем ежегодном оплачиваемом отпуске (в том числе удлиненном и дополнительном) по графику отпусков не позднее, чем за две недели до его начала.

9.15. Работник, который хочет использовать ежегодный оплачиваемый отпуск (в том числе удлиненный или дополнительный) вне графика должен подать заявление Работодателю не позднее чем за две недели до дня начала желаемого отпуска. Если Работник в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право на использование отпуска в удобное для него время, на основании заявления Работодателем издается приказ об отпуске, производится оплата отпуска, сотрудник службы персонала вносит данные в график отпусков. В отношении остальных Работников Работодатель принимает решение о возможности переноса отпуска и письменно уведомляет Работника о своем решении. Если соглашение между Работником и Работодателем о переносе отпуска не достигнуто, Работник обязан использовать свой ежегодный оплачиваемый отпуск согласно утвержденному графику отпусков.

Документ подписан электронной подписью.

9.16. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

9.17. Отпускные выплачиваются Работникам не позднее, чем за три календарных дня до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

9.18. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не могут быть отозваны из ежегодного оплачиваемого отпуска: Работники в возрасте до восемнадцати лет, беременные женщины и Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.19. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

10. Порядок оформления диспансеризации Работнику, донорство

10.1. Работники, не достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

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

10.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и Работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. О своем намерении пройти диспансеризацию Работник обязан письменно уведомить Работодателя не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации.

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

Работники, указанные в п. 10.3 Правил, могут отсутствовать два дня подряд либо с перерывом между ними.

Документ подписан электронной подписью.

10.5. При предоставлении заявления Работник, который относится к категории, предусмотренной п. 10.3 Правил, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из Социального фонда России) или получателя пенсии по старости, или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

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

10.7. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации в соответствии с п. 11.1—11.3 Правил. Однако, если Работник не согласует с Работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение Работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул.

Если Работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, Работник должен выбрать другую дату/даты.

10.8. Работник обязан предоставить в Работодателю справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ Работник обязан принести Работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

10.9. Работник обязан за 3 календарных дня известить Работодателя в письменной форме о намерении пройти медосмотр в связи со сдачей крови и ее компонентов.

10.10. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования, Работник освобождается от работы.

10.11. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов Работнику предоставляется дополнительный день отдыха. При этом Работодатель сохраняет за Работником его средний заработок за дни сдачи крови и предоставленные, в связи с этим дни отдыха. Указанный день отдыха по желанию Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

11. Оплата труда

11.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

11.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к

Документ подписан электронной подписью.

профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

11.3. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

11.4. Работодатель обязуется в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца направлять расчетные листки в электронном виде на корпоративную электронную почту Работника.

11.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- за первую половину месяца - 25-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени;

- за вторую половину месяца - 10-го числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени.

11.6. Вновь принятым Работникам, приступившим к работе в Академии, первая заработная плата выплачивается в день, установленный в п. 12.5. настоящих Правил. Оплата производится пропорционально отработанному времени.

11.7. Заработная плата выплачивается Работнику на условиях, определенных Положением об оплате труда и материальном стимулировании Работников или трудовым договором.

Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

11.8. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

11.9. Работнику могут выплачиваться премии. Премии установлены в качестве меры поощрения за добросовестное выполнение трудовых обязанностей и достигнутые результаты труда.

Условия, размеры и порядок выплаты премий определяются в Положении об оплате труда и материальном стимулировании работников.

11.10. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются Положением об оплате труда и материальном

Документ подписан электронной подписью.

стимулировании работников, а также другими соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

11.11. Порядок индексации заработной платы Работников определяются в Положении об оплате труда и материальном стимулировании работников.

11.12. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

11.13. В случае временной нетрудоспособности работника Работодатель гарантирует работнику выплату пособия по временной нетрудоспособности в соответствии с действующим законодательством. При этом за первые три дня временной нетрудоспособности выплата производится за счет средств Работодателя, а за остальной период - за счет средств бюджета Социального Фонда России.

11.14. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является листок нетрудоспособности, сформированный медицинской организацией и размещенный в информационной системе страховщика в форме электронного документа, подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи медицинским работником и медицинской организацией, если иное не установлено Федеральным законодательством.

12. Меры поощрения за труд

12.1. Работодатель вправе поощрять Работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Академии, а также иные успехи, достижения в работе.

12.2. Работодатель может применять следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выплата премии;
- представление к званию лучшего по профессии.

12.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

12.4. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения коллектива.

13. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

13.1. Работники обязаны выполнять указания Работодателя, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

Документ подписан электронной подписью.

13.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику, как в отношениях между собой, так и при отношениях с обучающимися и посетителями.

13.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям,
- установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

13.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных, настоящими Правилами и федеральными законами не допускается.

13.5. Дисциплинарное взыскание на директора Академии налагает Учредитель.

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

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

13.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

13.9. 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.

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

Документ подписан электронной подписью.

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

13.12. За дисциплинарный проступок, который Работник совершил впервые, желательно ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если Работник совершил повторное нарушение, Работодатель может объявить ему замечание или выговор.

13.13. Если Работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, Работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе Работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания Работодатель вправе, если у Работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

13.14. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического опьянения.

13.15. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

13.16. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается: суть дисциплинарного проступка; время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка; вид применяемого взыскания; документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка; документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

13.17. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

13.18. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

14. Оформление и оплата наставничества

14.1. Работодатель вправе с письменного согласия Работника поручить ему работу по наставничеству – оказанию другому Работнику помощи в овладении навыками работы на производстве или на рабочем месте.

14.2. Содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству устанавливаются в трудовом договоре Работника или дополнительном соглашении к нему.

14.3. Конкретный размер доплаты устанавливается в трудовом договоре Работника или дополнительном соглашении к нему в зависимости от сложности, содержания и объема работы по наставничеству.

14.4. Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а Работодатель – досрочно отменить поручение о наставничестве, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не менее чем за три рабочих дня.

15. Система видеонаблюдения в офисе

15.1. В целях обеспечения безопасности труда, защиты жизни и здоровья Работников, контроля сохранности имущества организации и Работников, а также третьих лиц, соблюдения порядка в помещениях компании, проверки соблюдения требований по охране труда и технике безопасности, и расследования возможных инцидентов в головном офисе Академии и во всех территориально обособленных подразделениях Академии действует система видеонаблюдения.

15.2. Под видеонаблюдением понимается непосредственное осуществление видеонаблюдения посредством использования видеокамер для получения видеoinформации об объектах и помещениях, а также запись полученного изображения и его хранение для последующего использования.

15.3. Видеонаблюдение осуществляется исключительно в общедоступных местах (вестибюли, коридоры, зоны контроля доступа, входы/выходы и иные помещения, определенные Работодателем). Видеонаблюдение в местах отдыха и приватности (туалетные комнаты, комнаты отдыха и пр.), не устанавливается. Запрещается использование устройств, предназначенных для негласного получения информации (скрытых камер).

15.4. Осуществление видеонаблюдения, обработка и защита видеозаписей, являющихся персональными данными Работников, регулируются настоящими Правилами, а также законодательством Российской Федерации о персональных данных.

15.5. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной основе и ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных.

15.6. Информирование о видеонаблюдении.

Документ подписан электронной подписью.

15.6.1. Работодатель обязан до начала обработки персональных данных Работников посредством системы видеонаблюдения ознакомить их с настоящими Правилами.

15.6.2. В зонах действия камер видеонаблюдения Работодатель размещает хорошо видимые информационные таблички с указанием целей обработки данных.

15.7. Цели и порядок использования видеозаписей.

Видеозаписи, полученные системой видеонаблюдения, используются строго в следующих целях:

- Обеспечение безопасности Работников и посетителей;
- Предотвращение краж, порчи и иных противоправных действий в отношении имущества Работодателя, Работников и третьих лиц;
- Контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка и режима труда;
- Расследование и документальная фиксация несчастных случаев, нарушений трудовой дисциплины и иных инцидентов;
- Использование в качестве доказательств в рамках служебных проверок, а также в судебных и административных органах в соответствии с законодательством РФ.

15.8. С целью обеспечения хранения материалов видеонаблюдения такие материалы могут передаваться третьим лицам. Хранение материалов видеонаблюдения осуществляется не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей. Доступ к архивным видеозаписям имеют исключительно уполномоченные Работники Работодателя. Хранение видеозаписей осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней, если иное не предусмотрено необходимостью расследования конкретного инцидента.

15.9. Работник считается уведомленным о ведении видеонаблюдения в помещениях, обозначенных информационными табличками, с момента ознакомления с настоящими Правилами.

15.10. Факт осуществления трудовой деятельности в условиях видеонаблюдения признается Работником условием выполнения его трудовой функции.

16. Рабочая среда, свободная от курения

16.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты,

Документ подписан электронной подписью.

лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), принадлежащего работодателю (или арендуемого им) на крыше здания, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.

16.2. Запрещается закрывать датчики-сигнализаторы сигаретного дыма, установленные в здании, арендуемое Работодателем.

16.3. Запрещается размещать на рабочих местах, в рабочих зонах (кабинеты, офисные пространства, рабочие площадки), а также непосредственно на офисной мебели, офисных стенах, на обоях рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.

16.4. Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах (офисная мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибутов курения табака: пепельниц, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, мундштуков, курительных трубок и т.п., а также сувенирной, журнальной продукции, канцелярских товаров, чашек и т.д. с изображением атрибутов курения табака.

16.5. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

17. Дополнительные оплачиваемые выходные дни Работникам с детьми-инвалидами

17.1. Родителям, опекунам, попечителям для ухода за детьми-инвалидами в возрасте до 18-ти лет по их письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Работник может использовать четыре дополнительных выходных дня в течение месяца сам или разделить их со вторым родителем, опекуном, попечителем ребенка-инвалида.

17.2. До 4-х дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц для ухода за ребенком-инвалидом предоставляются Работодателем по письменному заявлению Работника. Заявление оформляется по установленной Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (далее Минтруд) форме. Формуляр заявления в печатном или электронном виде Работнику предоставляет Работник Отдела кадров.

17.3. К заявлению о предоставлении до 4-х дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц Работник должен приложить:

- справку об инвалидности, документы, подтверждающие место жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка-инвалида, свидетельство о рождении или об усыновлении ребенка или документ, подтверждающий установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом. Эти документы Работник может предоставить однократно в

Документ подписан электронной подписью.

течение периода их действия. Документы можно предоставить в оригинале или в копиях;

- справку с места работы другого родителя, опекуна или попечителя о том, что на момент его обращения в текущем месяце он не использовал дополнительные оплачиваемые выходные, использовал их частично (с указанием дат) или не подавал заявление о предоставлении дополнительных выходных дней для ухода за ребенком – инвалидом или и документ о том, что второй родитель, опекун, попечитель не состоит в трудовых правоотношениях. Необходимо предоставить оригиналы документов.

17.4. Неиспользованные в течение месяца родителями, опекунами, попечителями детей-инвалидов дополнительные оплачиваемые выходные дни накапливаются в течение календарного года.

17.5. Один раз в календарном году Работник – родитель, попечитель, опекун ребенка-инвалида имеет право использовать неиспользованные дополнительные оплачиваемые выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, но не более 24 календарных дней. Работник может использовать накопленные дополнительные оплачиваемые выходные дни сам или разделить их со вторым родителем, опекуном, попечителем ребенка-инвалида.

17.6. Более 4-х дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц для ухода за ребенком-инвалидом предоставляются Работодателем по письменному заявлению Работника. Заявление оформляется по установленной Минтрудом форме. Формуляр заявления в печатном или электронном виде работнику предоставляет Работник службы персонала. График предоставления более 4-х дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц для ухода за ребенком-инвалидом Работник согласовывает с Работодателем.

17.7. Если Работник из-за болезни, подтвержденной листком временной нетрудоспособности, не смог использовать дополнительные выходные, они могут быть предоставлены Работнику после его выздоровления в том же календарном месяце (если Работник использует до 4-х дней) или в том же календарном году (если Работник использует более 4-х дней подряд) с учетом пожеланий Работника.

17.8. Неиспользованные в течение календарного года дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом на следующий календарный год не переносятся.

17.9. Дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом оплачиваются в размере среднего заработка Работника.

17.10. При увольнении Работника – родителя, опекуна, попечителя ребенка-инвалида Работодатель выдает ему в последний рабочий день справку в произвольной форме с указанием общего количества использованных в текущем календарном году дополнительных оплачиваемых выходных дней по уходу за ребенком-инвалидом и дат использования дополнительных оплачиваемых выходных дней.

20. Предоставление отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет

20.1. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

20.2. Отпуск по уходу за ребенком предоставляется матери на основании ее письменного заявления и документа о рождении ребенка (Свидательства о рождении).

Отпуск по уходу за ребенком предоставляется отцу ребенка на основании его письменного заявления, документа о рождении ребенка (Свидательства о рождении), документа, что мать ребенка не использует отпуск по уходу за ребенком и не получает ежемесячное пособие по обязательному социальному страхованию по уходу за ребенком (справка с места работы или сведения из территориальных органов СФР по месту жительства). Отпуск по уходу за ребенком предоставляется другому родственнику на основании его письменного заявления, документа о рождении ребенка (Свидательства о рождении), документов, что мать ребенка или оба родителя не используют отпуск по уходу за ребенком и не получают ежемесячное пособие по обязательному социальному страхованию (справка с места работы или сведения из территориальных органов СФР по месту жительства).

20.3. Право на получение пособия по обязательному социальному страхованию сохраняется в случае, если мать ребенка или иные лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, выходят на работу (в том числе по согласованию с Работодателем на условиях неполного рабочего времени, работы на дому или дистанционной работы) из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет или в период указанного отпуска работают у другого Работодателя.

21. Особенности регулирования трудовых отношений с работниками в период их мобилизации или службы по контракту

21.1. В случае призыва Работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в Войска национальной гвардии Российской Федерации (далее «войска Нацгвардии РФ») по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые силы Российской Федерации (далее «ВС РФ») или войска Нацгвардии РФ действие трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения Работником службы или

Документ подписан электронной подписью.

оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на ВС или войска Нацгвардии РФ.

21.2. Приостановление трудового договора на время мобилизации или службы по контракту осуществляется на основании заявления Работника, копии повестки о призыве на военную службу или уведомления о заключении контракта и приказа о приостановке действия трудового договора.

21.3. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить Работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

21.4. На период приостановления действия трудового договора в отношении Работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

21.5. Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж Работника, а также в стаж работы по специальности, за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости.

21.6. Действие трудового договора с Работником возобновляется в день его выхода на работу после военной службы. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. Для этого Работник может написать уведомление в произвольной форме.

При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью 11 статьи 351.7 Трудового кодекса РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

21.7. Выйти на работу Работник должен в течение трех месяцев после окончания службы или истечения срока контракта, иначе Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе по пункту 13.1 статьи 81 Трудового кодекса РФ. Исключение – Работник заболел в течение трех месяцев после окончания службы или срока действия контракта. В этом случае Работодатель продляет на время болезни срок приостановки трудового договора с Работником.

21.8. Расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с Работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью 1 и абзацами 3, 5, 9–11 части 2 статьи 59 Трудового кодекса РФ.

21.9. В день выхода на работу после окончания военной службы Работодатель издает приказ о возобновлении работы и окончании срока приостановления действия трудового договора с работником. Приказ является основанием для допуска Работника до рабочего места.

22. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

22.1. Работникам для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны или СИМ-карты.

22.2. Счета за услуги корпоративной мобильной при её использовании Работодателем.

22.3. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры Работник должен:

- использовать электронную почту как основное средство общения, телефон использовать в случаях экстренной необходимости;
- заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения;
- использовать SMS-сообщения, программы - мессенджеры.

22.4. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

22.5. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- готовить пищу в пределах офиса и принимать пищу за пределами специально отведенных для этого мест;
- вести длительные личные телефонные разговоры в рабочее время (свыше 15 минут при каждом разговоре);
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

22.6. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с обучающимися и посетителями.

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

23. Особенности труда педагогических работников

23.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации.

23.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

признанные недееспособными;

Документ подписан электронной подписью.

имеющие или имевшие судимость, если они подвергались уголовному преследованию, в том числе если уголовное преследование в отношении их было прекращено по нереабилитирующим основаниям, за преступления против:

- жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, кроме незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, а также клеветы;
- половой неприкосновенности и половой свободы личности;
- семьи и несовершеннолетних;
- здоровья населения и общественной нравственности;
- основ конституционного строя и безопасности государства;
- общественной безопасности.

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления.

имеющие заболевания, которые предусмотрены специальным перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, который осуществляет функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

участвовавшим в осуществлении экстремистской деятельности;

имеющим острые и хронические заразные заболевания, в том числе открытую форму туберкулеза и сифилис в заражном периоде. Медицинские противопоказания к осуществлению педагогической деятельности выявляются в результате медицинского осмотра.

23.3. В некоторых случаях принять на работу педагогом можно следующих лиц:

имевших судимость за совершение преступлений небольшой или средней тяжести против: жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (кроме незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, общественной безопасности;

в отношении которых уголовное преследование по обвинению в преступлениях, указанных в пункте выше, прекращено по нереабилитирующим основаниям.

Для приема на работу указанных лиц необходимо, чтобы комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав приняла решение об их допуске к педагогической деятельности. Указанную комиссию создают высшие исполнительные органы госвласти субъектов.

23.4. Наряду с указанными в статье 76 Трудового кодекса РФ случаями Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического Работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный Работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса РФ.

Документ подписан электронной подписью.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического Работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

23.5. В целях подтверждения соответствия педагогического Работника занимаемой им должности, проводится аттестация один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями в порядке и в сроки, определяемые локальными нормативными актами Академии.

23.6. Конкретные должностные обязанности педагогических Работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. В трудовые обязанности педагогических Работников входит создание произведений и иных объектов интеллектуальной собственности, необходимых для обеспечения и совершенствования учебного процесса и организации методической работы, а также учебных, научных и других аналогичных произведений, создаваемых педагогическими Работниками в соответствии с их специализацией (далее - результаты интеллектуальной деятельности).

23.7. Результаты интеллектуальной деятельности, созданные педагогическими Работниками в связи с выполнением своих должностных обязанностей или конкретного задания, признаются служебными произведениями. В соответствии со ст. 1295 Гражданского кодекса Российской Федерации исключительное право на служебное произведение принадлежит Академии.

23.8. Педагогические работники Академии, кроме перечисленных выше прав, имеют право на свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;

23.9. Педагогическому Работнику запрещается:

- изменять по своему усмотрению график занятий;
- удлинять или сокращать продолжительность занятий с обучающимися и перерывы между ними;
- говорить на повышенных тонах, браниться, выражаться нецензурными словами;
- применять насилие к обучающимся.

24. Ответственность сторон

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

25. Заключительные положения

25.1. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

25.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками Академии в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

25.3. Утвержденные Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у Работодателя.

25.4. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

25.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	02E9FB9D0061B2CDAD49CB87812BD596DC
Владелец:	ПРОВОЗЁН, ЕЛЕНА-СУЛАМИТА КОНСТАНТИНОВНА, ДИРЕКТОР, ПО АНО "АКАДЕМИЯ МАКСИМУМ", ПО АНО "АКАДЕМИЯ МАКСИМУМ", ПОКРОВКА УЛ., Д. 28, СТР. 2, ЭТАЖ 1, ПОМ/КОМ I/1, МОСКВА, 77 Москва, RU, 711810284358, 1237700008743, 13324773646, 9709089527
Издатель:	Федеральная налоговая служба, Федеральная налоговая служба, ул. Неглинная, д. 23, г. Москва, 77 Москва, RU, 1047707030513, uc@tax.gov.ru, 7707329152
Срок действия:	Действителен с: 10.01.2025 12:25:12 UTC+03 Действителен до: 10.04.2026 12:35:12 UTC+03
Дата и время создания ЭП:	