

**Департамент образования и науки Тюменской области**  
Государственное автономное образовательное учреждение  
Тюменской области дополнительного профессионального образования  
«Тюменский областной государственный  
институт развития регионального образования»  
**(ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО»)**

**ПРИКАЗ**

11.06.2025

№ 100-0

г. Тюмень

Об утверждении правил внутреннего  
трудового распорядка

В соответствии со ст. 8 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании  
Устава ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО» (Приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Организационно-правовому отделу (И.А. Белова) ознакомить с приказом всех работников Института под роспись.
3. Начальнику Отдела информационного сопровождения (С.Г. Булыгин) разместить приказ на официальном сайте Института.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

В.К. Соловьева

Приложение  
к коллективному договору  
от "11" 06 2025 г. N 100-0

От работодателя:  
Ректор  
ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО»



В.К. Соловьева

2025 г.

От работников:  
Председатель первичной  
профсоюзной организации



Л.В. Чудакова

2025 г.

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
Государственного автономного образовательного учреждения Тюменской области  
дополнительного профессионального образования «Тюменский областной  
государственный институт развития регионального образования»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО» (далее - Учреждение, Работодатель).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами и Уставом Учреждения.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют трудовой распорядок в ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и эффективности работы.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и Правилами – с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора (срочного только в случаях, предусмотренных ст.ст.58, 59 Трудового кодекса Российской Федерации) в письменной форме в двух экземплярах.

2.2. При приеме на работу до подписания трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора работник предоставляет документы, в организационно-правовой отдел Учреждения, в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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 прекращении уголовного преследования по реабилитирующему основаниям - для педагогических работников;
- справку о прохождении медицинского осмотра – для педагогических работников.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Учреждение может предложить ему представить рекомендацию с последнего места работы, учебы, а также краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.4. Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

Размер заработной платы, либо точные критерии ее определения указываются в заключаемом с работником трудовом договоре.

2.5. На каждого работника ведутся сведения о трудовой деятельности и, в установленных законом случаях, ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.7. Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев, а для проректоров, главного бухгалтера руководителей структурных подразделений – продолжительностью от 1 до 6 месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

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

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.8. Заключение трудового договора с педагогическими работниками осуществляется с учетом особенностей их труда в части установления запрета на занятие педагогической деятельностью (ст.331 Трудового кодекса РФ).

2.9. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации, оформляется приказом ректора с указанием основания увольнения.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством Российской Федерации.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если иное на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

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

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.10. Днем увольнения работника является последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В последний день работы Учреждение обязано выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника, а также произвести с ним окончательный расчет.

2.11. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения на руки, Учреждение направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления уведомления Учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

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

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, уставом Учреждения и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Педагогические работники Учреждения, кроме перечисленных в п.3.1. настоящих Правил 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, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
- сокращенную продолжительность рабочего времени;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.3. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать дисциплину труда, своевременно и срочно исполнять распоряжения Работодателя;
- соблюдать Устав Учреждения, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты;
- выполнять установленные нормы труда, соблюдать утвержденный график своей работы, расписание занятий и установленную учебную нагрузку, не нарушать сроки выполнения заданий;
- постоянно повышать свой профессиональный научно-теоретический и общекультурный уровень, профессиональную квалификацию, педагогическое мастерство;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать ректору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Учреждения;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

- 4.1. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
- осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
  - применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
  - осуществлять поощрение и премирование работников с учетом Положения о материальном стимулировании, доплатах и надбавках;
  - привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
  - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения других работников, соблюдения настоящих Правил;
  - принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;
  - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
  - осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- совершенствовать организацию оплаты и стимулирование труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результате их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленном трудовым законодательством сроке;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечивать защиту персональных данных;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. Работодатель исполняет свои обязанности в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

## 5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 Трудового кодекса РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения выборного органа ППО, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения.

5.2. Для работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, если иное не установлено в нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права.

5.3. Для работников, указанных в п.5.2 настоящих правил, если иное не предусмотрено законом или трудовым договором, устанавливается следующим режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю –суббота и воскресенье;
- время начала работы -8:30;
- время перерыва для отдыха и питания с 12:30 до 13:30;
- время окончания работы – с понедельника по четверг – 17:30, пятницу- 16:30.

5.4. Для работников Центра исторический парк «Россия –Моя история» устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя, один-выходной день понедельник, второй выходной день по скользящему графику,
- время начала работы -10:00;
- время перерыва для отдыха и питания – 60 минут по скользящему графику

- время окончания работы – 19:00.

5.5. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 Трудового кодекса РФ).

5.6. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируются Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» до 01.09.2025 и далее Приказом Минобрнауки России от 11.04.2025 № 335 "О продолжительности рабочего времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и о порядке определения учебной нагрузки указанных работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела учебной нагрузки".

5.7. Учебная нагрузка педагогических работников устанавливается в зависимости от их квалификации и занимаемой должности в соответствии с локальными актами Учреждения, но не более 800 часов за учебный год.

В пределах рабочего дня педагогические работники должны вести учебно-методическую, научно-исследовательскую работу в соответствии с занимаемой должностью, планом приема слушателей на каждый год, планом –графиком курсовой подготовки, а также годовым планом Учреждения, структурных подразделений и индивидуальными планами работников, утверждаемых в установленном порядке.

5.8. Режим рабочего времени для педагогических и иных работников Учреждения, занятых в образовательном процессе, помимо трудового договора, определяется также расписанием учебных занятий и является обязательным для исполнения. Указанные работник не вправе изменять по своему усмотрению время и место проведения занятий.

Расписание составляется с учетом организационных условий труда, педагогической целесообразности и в соответствии с нормами часов педагогической работы за ставку заработной платы.

5.9. Педагогическим работникам предусматривается свободный день для самообразования, дополнительного профессионального образования, подготовки к занятиям.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или её подразделений (ст.113 Трудового кодекса РФ).

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни возможно с письменного согласия работника и по согласованию с профкомом первичной профсоюзной организации по письменному приказу ректора.

5.11. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Учреждении (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

5.12. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется постановлением

Постановление Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 № 415 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках".

5.13. Другим работникам ежегодно предоставляется не менее 28 оплачиваемых календарных дней отпуска. Работающим инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.

5.14. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день в Учреждении устанавливается нормативными правовыми актами органов государственной власти Тюменской области.

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

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 Трудового кодекса РФ.

5.16. Работникам могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со ст.128, ст.263 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.17. Педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» до 01.09.2025 г. и далее Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.03.2025 № 236 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, отпусков сроком до одного года» .

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Оплата труда работников определяется в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Тюменской области.

Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.

Конкретный вид, размер, порядок и иные условия оплаты труда работника оговариваются в трудовом договоре.

6.2. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц – 5-го и 20-го числа. В случае, если день выплаты зарплаты приходится на выходной или нерабочий праздничный день, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.3. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках.

6.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата компенсационного характера. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

## **7. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии (в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках);
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;
- иные виды поощрений.

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке в случае, если ведется трудовая книжка.

7.3 Трудовой коллектив участвует в выдвижении работников для морального и материального поощрения.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

Приказ ректора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

## **8.ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ**

8.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе либо временно в соответствии со ст. 312.1 ТК РФ.

8.2 Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов своей работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.3. Режим рабочего времени, продолжительность и периодичность выполнения трудовой функции дистанционно (удаленно), условия и порядок вызова работодателем работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе, компенсация за используемое оборудование, принадлежащее работнику или арендованное им, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы, определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.4. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

8.5. Временный перевод работника на дистанционную форму работы по инициативе работодателя в исключительных случаях осуществляется в соответствии с порядком, установленным ст. 312.9 ТК РФ.

Локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную форму работы принимается с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

8.6. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную форму работы по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1 Настоящие правила утверждаются ректором с учетом мнения представительного органа работников.

9.2. По всем вопросам, не оговорённым в настоящих правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

9.3. По инициативе Работодателя или работника в настоящие правила могут вноситься изменения и дополнения в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, регламентирующими трудовые отношения.