

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гордеева Елена Григорьевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 07.10.2025 11:46:08  
Уникальный программный ключ:  
6b0cb8f4dab52fed0e4be2f96611cd68c98ac274



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ ПСИХОТЕРАПИИ И  
КЛИНИЧЕСКОЙ ПСИХОЛОГИИ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

Автономной некоммерческой организации  
Высшего образования "Институт психотерапии  
и клинической психологии"

\_\_\_\_\_ / Гордеева Е.Г.

01 января 2025г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ ПСИХОТЕРАПИИ И КЛИНИЧЕСКОЙ  
ПСИХОЛОГИИ»**

**г.Москва  
2025г.**

## **Общие положения**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ ПСИХОТЕРАПИИ И КЛИНИЧЕСКОЙ ПСИХОЛОГИИ» (АНО ВО "ИНСТИТУТ ПСИХОТЕРАПИИ И КЛИНИЧЕСКОЙ ПСИХОЛОГИИ") (далее - Институт) и регламентируют: порядок приема, перевода и увольнения работников, оплату труда, 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 Институте.

Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ, и уставом Института в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Института.

В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ ПСИХОТЕРАПИИ И КЛИНИЧЕСКОЙ ПСИХОЛОГИИ» (АНО ВО "ИНСТИТУТ ПСИХОТЕРАПИИ И КЛИНИЧЕСКОЙ ПСИХОЛОГИИ");

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Института.

Официальным представителем Работодателя является ректор.

### **1. Порядок приема работников**

1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.2. 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.

1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

1.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

1.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

1.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

1.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

1.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

1.3.6. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

1.3.7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, для лиц чья деятельность связана с преподавательской деятельностью.

1.3.8. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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

1.5. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

1.6.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

1.6.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - 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.

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

1.6.4. Критерием успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, письменных и устных распоряжений Работодателя и непосредственного руководителя и успешное прохождение тестирования, а также действующих в Организации локальных нормативных актов и требований к работе.

1.6.5. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом не позднее, чем за три дня в письменной форме с указанием причин неудовлетворительного результата испытания.

Расторжение трудового договора в данном случае производится без выплаты выходного пособия работнику.

1.6.6. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

1.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.7.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.8.1. 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.

1.8.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его 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.

1.9. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Институт замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Институтом, может быть принят на работу в Институт только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.10.1. 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.

1.10.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) 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 выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.12. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Институте, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.

1.12.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном).

1.13. 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 последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

1.14. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте и инструктаж по охране труда.

1.15. Не допускаются к работе Работники, не прошедшие обучение, проверку знаний и навыков в области охраны труда. В период недопущения к работе заработная плата Работнику не начисляется, а если Работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой. (ст.76 ТК РФ).

1.16. Работник, чья работа связана с осуществлением педагогической деятельности не может быть допущен к исполнению трудовых обязанностей, если он не прошел обязательный медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствование, а также в случае медицинских противопоказаний (для определенных категорий работников, для которых медицинский осмотр обязателен, в соответствии с проведенной СОУТ). Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр или обязательное психиатрическое освидетельствование (ст. 76 ТК РФ). При таких условиях отказ или уклонение без уважительных причин от осмотра (освидетельствования) является нарушением трудовой дисциплины (подп. "в" п. 35 Постановления Пленума ВС РФ от 17 марта 2004 г. N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации"), которое может служить основанием для расторжения трудового договора.

## **2. Порядок перевода работников**

2.1. Перевод Работника на другую работу - 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 осуществляется только с согласия работника.

2.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

2.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составленное в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.4. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

## **3. Порядок увольнения работников**

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

3.3. По соглашению между работником и Организацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.4. 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.

3.5. По инициативе Работодателя трудовой договор может быть расторгнут в случаях:

- однократного грубого нарушения Работником своих трудовых обязанностей;
- сокращения численности или штата работников Организации;
- несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- совершения по месту работы хищения чужого имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения;
- совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности;
- в других случаях, установленных законодательством РФ.

3.6. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя: за исключением случая ликвидации Организации:

- в период временной нетрудоспособности работника и в период его пребывания в отпуске;
- с беременной женщиной;

за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 ч. 1 ст. 81 ТК РФ или п. 2 ст. 336 ТК РФ:

- с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет;
- с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка в возрасте до шестнадцати лет;
- с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери;
- с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более детей в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях.

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

3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

3.9. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.10. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

3.11. 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.

3.10. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет форму акта возврата, форма которого утверждается Ректором.

Отказ работника частично или полностью оформить акт возврата не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3.11. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.12. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.13. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их

получения, работодатель обязан направить 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 у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

3.13.1 Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности.

3.14. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

3.15. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта, либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

3.16. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

3.17. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями трудового договора.

3.18. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

3.19. 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.

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

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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 настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с 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 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 и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- правильно организовывать труд работников, направленный на эффективную работу Института.
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, постоянно осуществлять работу, направленную на ее укрепление;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать за счет собственных средств средствами индивидуальной защиты, специальной обувью и другими средствами защиты, иными средствами (при необходимости);
- организовывать (при необходимости) обязательные предварительные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, обязательные психиатрические освидетельствования, а также направлять на внеочередные медицинские осмотры в случаях, предусмотренных Кодексом, за счет собственных средств;
- сохранять за работником средний заработок на время прохождения обязательных медицинских осмотров (освидетельствований) в соответствии с Кодексом;
- возмещать работнику вред, причиненный в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обучать работника безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проводить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знания требований охраны труда;
- обеспечивать работникам равную оплату труда равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами;
- в день выплаты расчета по зарплате направлять на адреса корпоративной электронной почты или почты, указанной в заявлении каждого сотрудника расчетные листки;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их

выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- поддерживать и развивать инициативу и деловую активность работников, способствовать созданию в трудовом коллективе творческой обстановки, своевременно рассматривать предложения и замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

#### 4.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

В отношении иностранных граждан в случае:

- приостановления действия, окончания срока действия разрешения на привлечение и использование иностранных работников, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;

- окончание срока действия разрешения на работу или патента, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;
- окончание срока действия разрешения на временное проживание в Российской Федерации, - в отношении временно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;
- окончание срока действия вида на жительство в Российской Федерации, - в отношении постоянно проживающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства;
- окончание срока действия на территории Российской Федерации договора (полиса) добровольного медицинского страхования, - в отношении временно пребывающих в Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства.

## **5. Основные права и обязанности работников**

### 5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование 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 трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора, соглашений, а также на информацию о выполнении коллективного договора (в случае заключения), соглашений (в случае заключения);
- защиту своих персональных данных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

### 5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать инструкцию по работе БИТРИКС24;
- способствовать поддержанию имиджа и престижа Института;

- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно уведомлять работодателя о временной нетрудоспособности (больничном листе);
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные Работодателем требования:
  - а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
  - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
  - в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
  - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях, а также не производить передачу данных в устной форме;
  - е) не оставлять на длительное время (продолжительность более одного часа) рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
  - ж) соблюдать условия конфиденциальности, а также не разглашать информацию составляющую коммерческую тайну, ставшую известной работнику во время исполнения им трудовой функции;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

## **6.Режим работы**

6.1. В Институте устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

6.1.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 10 ч 00 мин., время окончания работы - 18 ч 45 мин.

6.1.2. Работникам, осуществляющим педагогическую деятельность, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

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

6.1.4. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит, в период с 13-00 до 15-00 часов по выбору Работника.

6.2. Для Работников, работающих на должностях согласно Приложения № 1, устанавливается работа по графику, исходя из 40-часовой рабочей недели, согласно графику, утвержденного Работодателем. Чередование рабочих и выходных дней, время начала и время окончания работы, перерыв для отдыха и питания, продолжительность рабочей смены устанавливаются графиком работ. Выходные дни предоставляются по скользящему графику. График работ объявляется работникам под личную роспись, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.3. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

6.4. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

6.5. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части.

6.6. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

6.7. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

## **7. Время отдыха**

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

7.2. Видами времени отдыха являются:

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.2.1. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

7.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

7.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

7.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях.

7.6.1. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

7.6.2. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

7.6.3. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.6.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

7.6.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

7.7.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

7.9. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

## **8. Работа в БИТРИКС**

8.1. Рабочий день работника должен быть отмечен в системе Битрикс24.

Для контроля рабочего времени работник обязан:

- в начале рабочего дня установить отметку «Начать рабочий день»
- в конце рабочего дня установить отметку «Завершить рабочий день»

8.2. Порядок работы в Битрикс24 определен Инструкцией согласно Приложения № 2.

## **9. Диспансеризация**

9.1. Работники 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 (должности) и среднего заработка.

9.2. Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

9.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

## **10. Оплата труда**

10.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закреплена в положении об оплате труда и премировании АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ ПСИХОТЕРАПИИ И КЛИНИЧЕСКОЙ ПСИХОЛОГИИ».

10.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Института.

10.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

10.3. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

10.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

10.5. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (20-го числа текущего месяца - за первую половину месяца пропорционально отработанному времени и 5-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц).

10.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

10.7. Выплата заработной платы в Институте производится в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник имеет право изменить банк, в который будут перечислять его зарплату. О смене

банка он должен предупредить работодателя в письменной форме минимум за 15 календарных дней до дня выплаты зарплаты.

10.8. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

10.8.1. В случае отказа от получения пособия на карту «Мир», работник может получать пособие на банковский счет, к которому не привязаны банковские карты.

10.9. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

10.10. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;
  - в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если Работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
  - в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда.
- Оплата в период отстранения производится как за простой;
- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра не по вине Работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **11. Меры взыскания, применяемые к работникам**

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

11.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

## **12. Меры поощрения работников**

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

12.2. В Обществе применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой;
- 3) выдача премии.

12.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

12.4. Решение о поощрении работника принимает Ректор Института на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

12.4.1. В случае положительного решения, Ректор Института издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

12.5. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда и премировании работников Института.

### **13. Ответственность работника**

13.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

### **14. Ответственность Работодателя**

14.1. Работодатель (его представитель), виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, он может быть в установленном порядке привлечен к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

14.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

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

14.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

14.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

14.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

14.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

14.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

## 15. Видеонаблюдение.

15.1. В целях обеспечения безопасности сторон трудового договора, контроля выполнения работниками Правил внутреннего трудового распорядка, обеспечения сохранности имущества, выявления нарушений законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ ПСИХОТЕРАПИИ И КЛИНИЧЕСКОЙ ПСИХОЛОГИИ», объективного документирования событий, документальной фиксации возможных противоправных действий, в Институте внедрена система видеонаблюдения.

15.2. Видеонаблюдение в Институте ведётся в целях обеспечения личной безопасности работников, контроля сохранности имущества работников и организации, соблюдения порядка в помещениях организации, контроля трудовой дисциплины, проверки соблюдения требований по охране труда и технике безопасности, обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных, которые обрабатывает Институт.

15.3. Об осуществлении видеоконтроля на рабочем месте работник уведомляется путем ознакомления с настоящим Положением, а также дают письменное согласие на ведение видеонаблюдения в виде отдельного согласия или в тексте согласия на обработку персональных данных.

15.4. Видеонаблюдение в Институте ведется круглосуточно.

15.5. Камеры открытого видеонаблюдения устанавливаются в местах, открытых для общего доступа: у входа в здание, в фойе, в коридорах и кабинетах офиса Института.

В помещениях, в которых работники не выполняют должностные обязанности (туалеты, и др.), устанавливать камеры видеонаблюдения запрещено.

15.6. Дополнительные места размещения видеокамер определяются по мере возникновения необходимости в соответствии с конкретными задачами и утверждаются приказами ректора Института.

15.7. В помещениях, в которых ведется видеонаблюдение, Институт устанавливает таблички с информацией об этом.

15.8. Ответственность за установку и функционирование системы видеонаблюдения, получение, хранение и уничтожение видеозаписей, Институт возлагает на Руководителя отдела информационных технологий приказом ректора Института. В случае его отсутствия на работе в связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим причинам ответственным будет считаться системный администратор отдела информационных технологий.

15.9. Записи с камер открытого видеонаблюдения Институт хранит на сервере компании в течение 30 календарных дней. По истечении срока хранения записи автоматически уничтожаются.

15.10. В случае если камеры открытого видеонаблюдения зафиксировали конфликтную (нестандартную) ситуацию, то такие записи копируются на специальный цифровой носитель. Для таких записей устанавливается специальный срок хранения — 6 месяцев. Доступ к ним имеет Руководитель отдела информационных технологий либо в его отсутствие — системный администратор отдела информационных технологий.

15.11. Запись информации видеонаблюдения является конфиденциальной, не подлежит перезаписи с жесткого диска видеорегистратора, редактированию, передачи третьим лицам (исключительно, в случае совершения правонарушения перезапись и передача информации для расследования допускается только письменным решением Ректора).

15.12. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только в исключительных случаях (по запросу следственных и судебных органов, а также

по запросу граждан, изображенных на видеозаписи). Вопрос о передаче записей решает Ректор Института.

## **16. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников**

16.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе.

16.2. Работники Института 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 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.

16.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

16.3.1. 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.

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

16.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, 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.

16.3.4. 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.

16.4. 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;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

16.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников Института на

дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

16.6. Временный перевод работников Института на дистанционный режим работы оформляется приказом Института на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

16.7. Работникам Института может быть установлена периодическая дистанционная работа, то есть при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте

16.8. Периодичность осуществления трудовой функции дистанционно и на стационарном рабочем месте устанавливается графиком выхода на стационарное рабочее место, утвержденным Работодателем. С графиком Работник должен быть ознакомлен под подпись не позднее чем за месяц до введения его в действие.

16.9 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 [fridman.jana@yandex.ru](mailto:fridman.jana@yandex.ru), [dahamovies92@mail.ru](mailto:dahamovies92@mail.ru), [villenvillen@mail.ru](mailto:villenvillen@mail.ru), [kadri@psyinst.moscow](mailto:kadri@psyinst.moscow), [1prorector@psyinst.moscow](mailto:1prorector@psyinst.moscow), [bakerkina@psyinst.moscow](mailto:bakerkina@psyinst.moscow), [d.dolskaya@psyinst.moscow](mailto:d.dolskaya@psyinst.moscow).

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

16.9.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

16.9.3. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений). Согласие на обработку персональных данных не требуется, если обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого является работник.

16.9.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.

16.9.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

16.10. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, работник отмечает рабочее время в Битриксе, во время перерыва работы также отмечает перерыв.

16.11. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

16.12. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

16.13. Если при приеме или после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность Первого проректора. Руководитель работника и специалист по кадрам должны 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.

16.14. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

16.15. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

16.16. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом 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 3 (трех) рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

## **17. Заключительные положения**

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

17.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

**Список должностей со сменным режимом рабочего времени**

1. Менеджер по работе с клиентами
2. Администратор
3. Ведущий менеджер дистанционного обучения
4. Специалист по работе с договорами

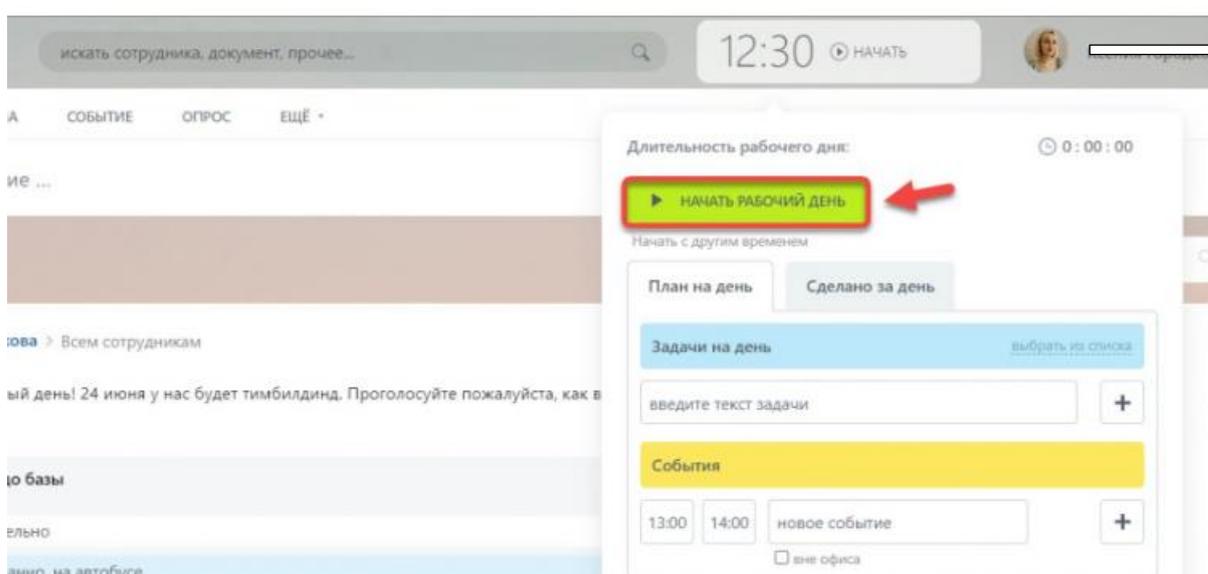
к Правилам внутреннего трудового распорядка АНО ВО  
"ИНСТИТУТ ПСИХОТЕРАПИИ И КЛИНИЧЕСКОЙ ПСИХОЛОГИИ"

## Инструкция и функции работы Битрикс24

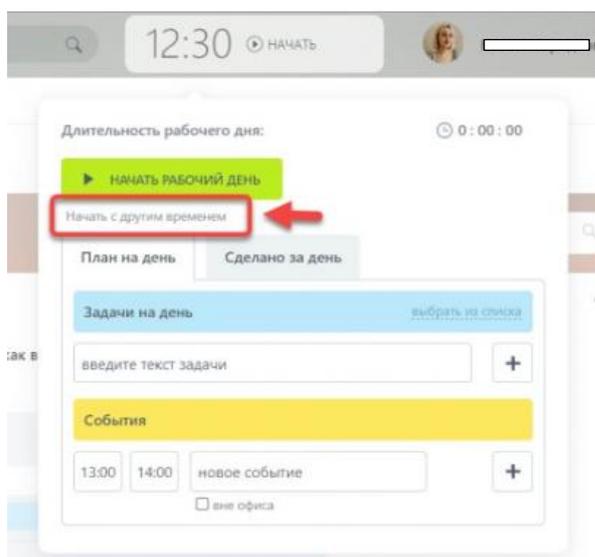
## 1. Рабочий день

## Начало и окончание

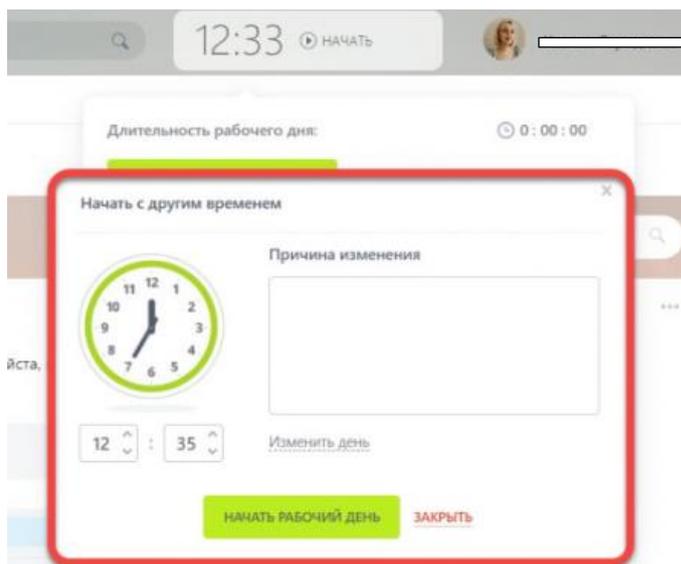
- 1.1. Каждый сотрудник в начале рабочего дня должен запустить учёт рабочего времени. Для этого нужно развернуть панель (нажать на часы) и нажать «Начать рабочий день».



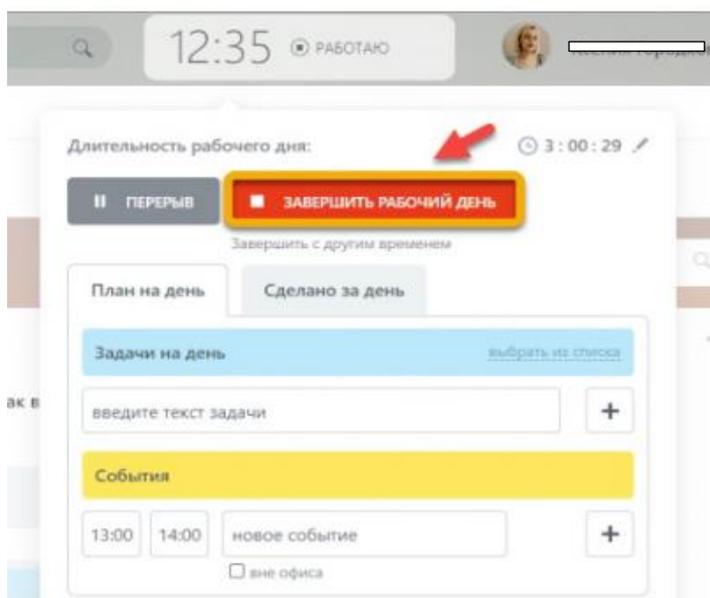
- 1.2. Если по какой-то причине вы не начали рабочий день, но уже были на работе, воспользуйтесь опцией «Начать» с другим временем.



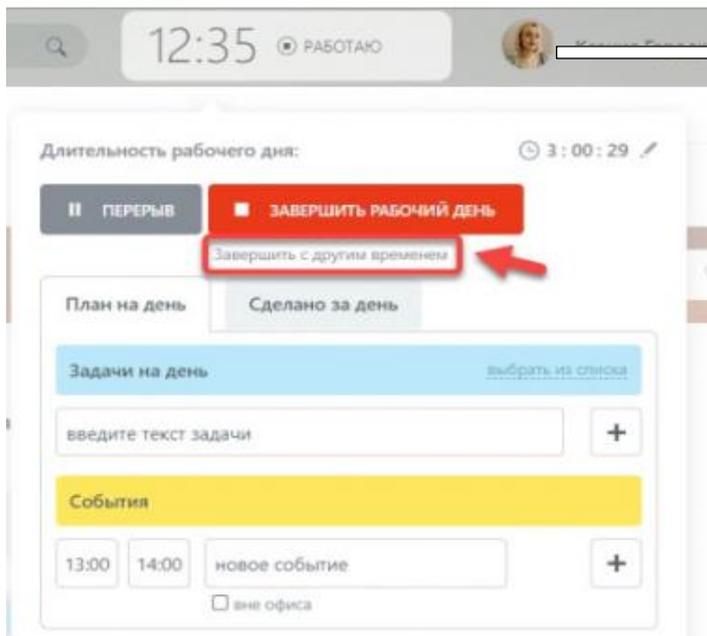
1.3.Измените время начала рабочего дня и укажите причину изменения.



1.4.Когда вы решите закончить работу, нажмите «Завершить рабочий день».

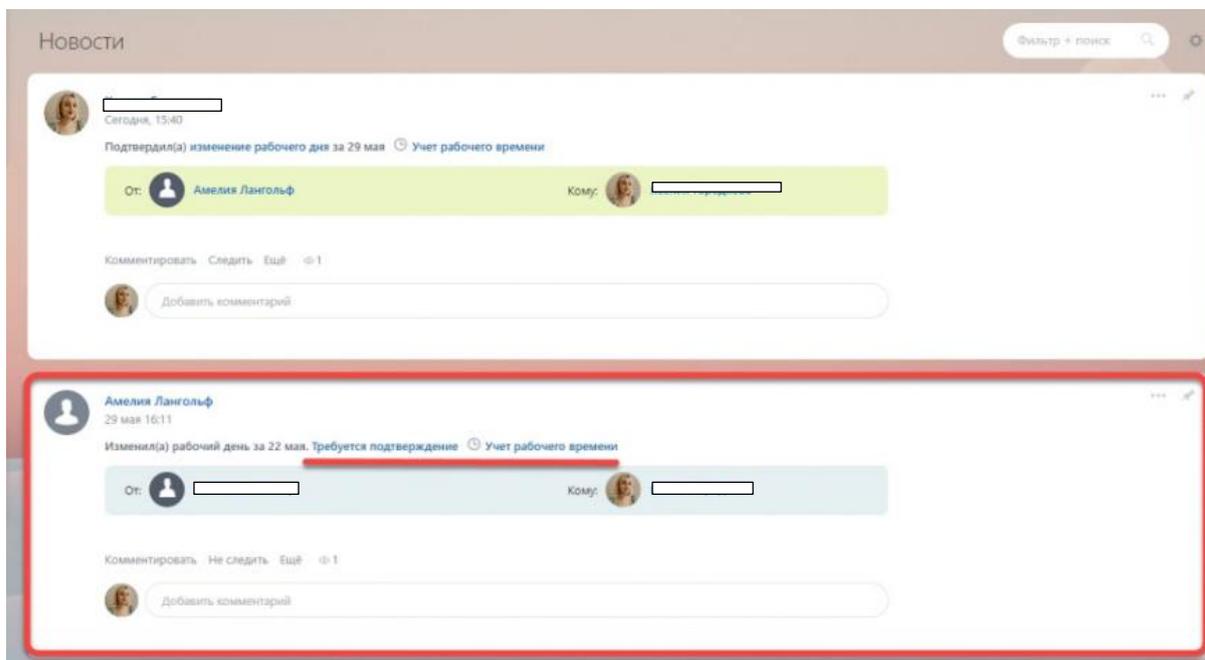


1.5.Если вы хотите изменить время окончания рабочего дня, воспользуйтесь кнопкой «Завершить с другим временем». Укажите время и причину изменения. Руководитель должен будет подтвердить ваш рабочий день.

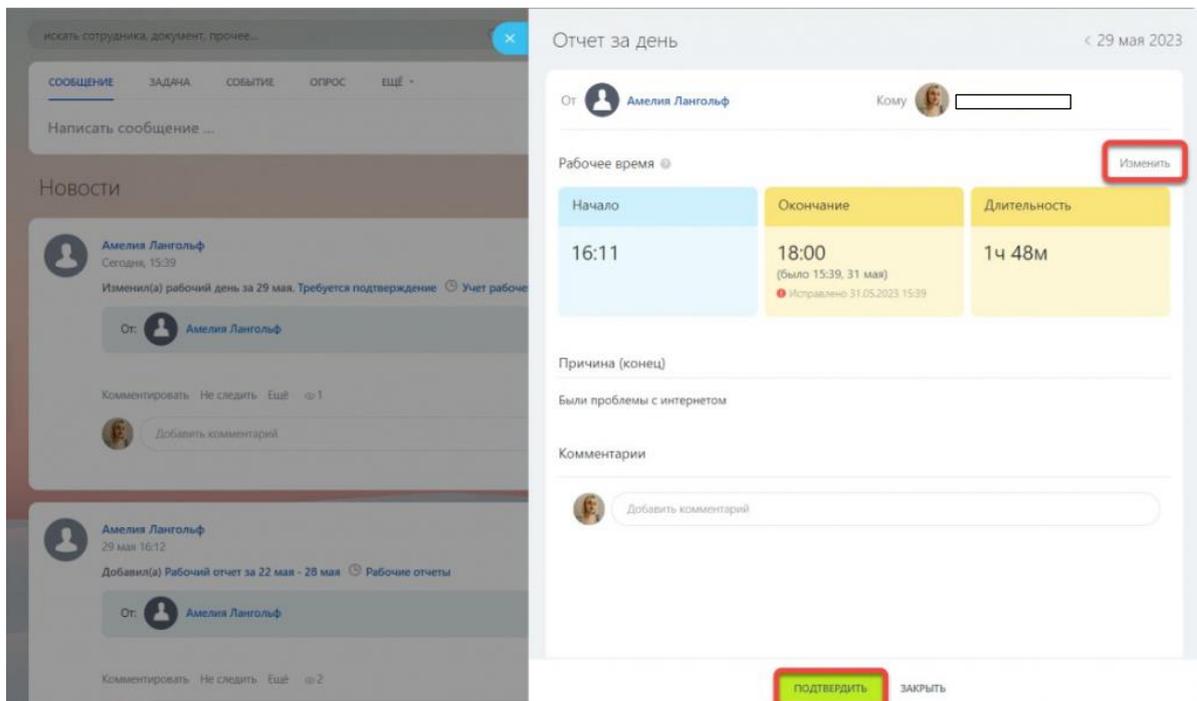


## 2. Как подтвердить рабочее время сотрудника

Уведомление о том, что сотрудник изменил рабочий день, находится в разделе Новости. Нажмите на фразу «Требуется подтверждение», и откроется слайдер. Если вам надо подтвердить изменение сразу для нескольких сотрудников, то нажмите на Учёт рабочего времени.

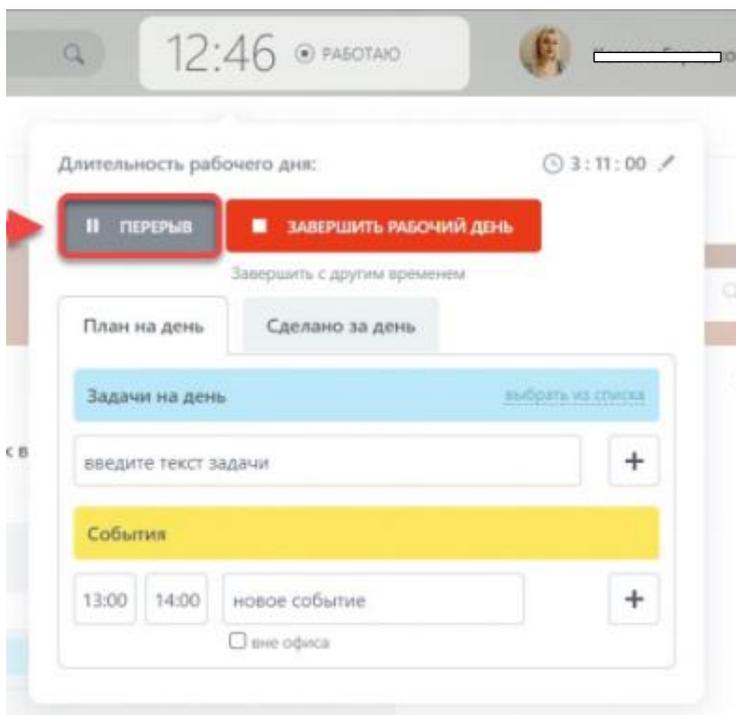


В слайдере вы можете изменить рабочее время, которое указал сотрудник, если оно не соответствует действительности, а также подтвердить изменение за определенный день.

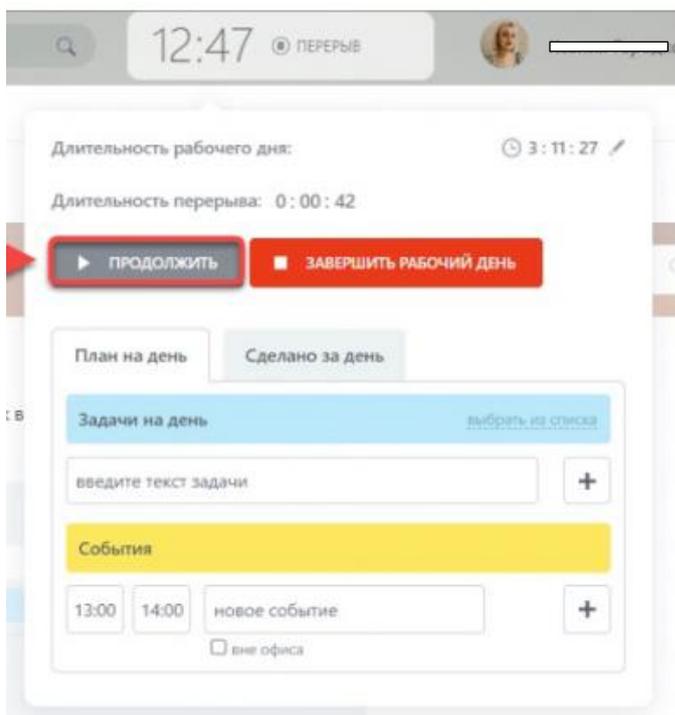


### 3. Перерыв (обед)

Если вам необходимо отлучиться более чем на 15 минут, например, потому что вы решили сходить на обед, необходимо поставить перерыв, нажав на кнопку Перерыв.

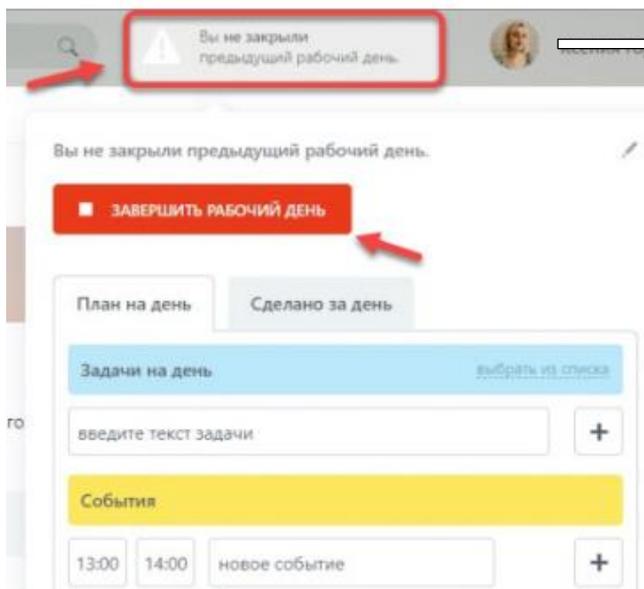


Для возобновления учета рабочего дня нажмите на кнопку Продолжить.

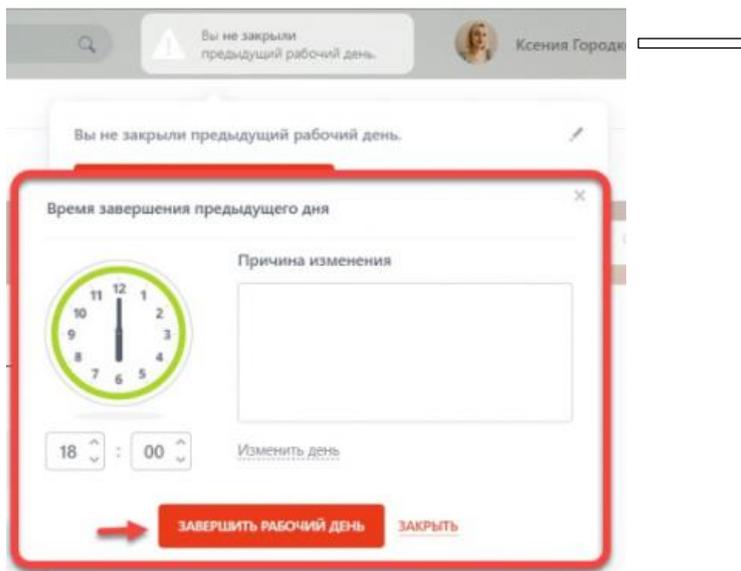


#### 4. Если рабочий день не закрыт

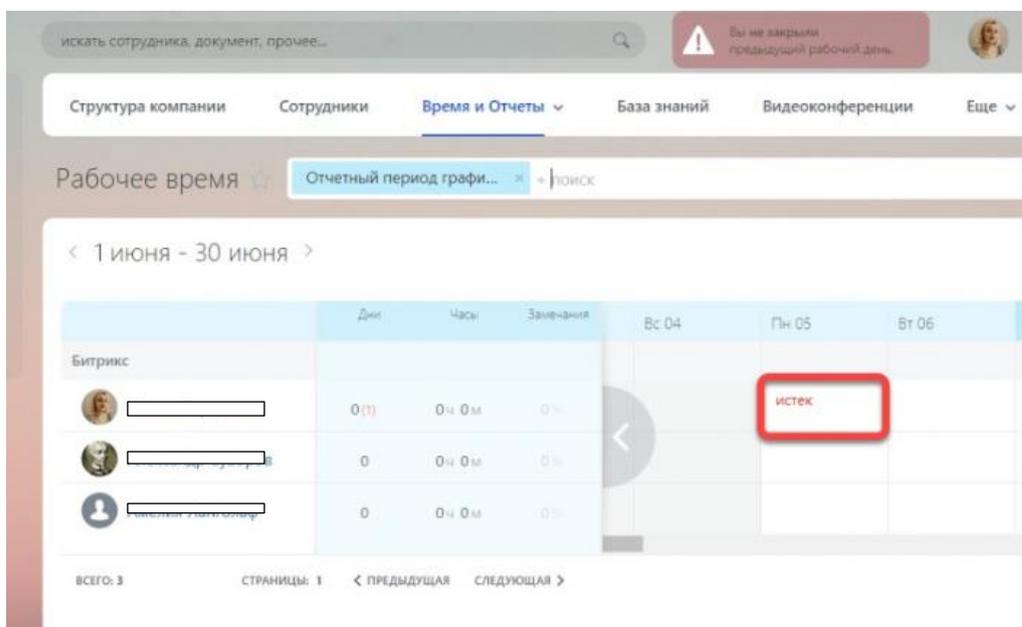
Если вы не закрыли предыдущий рабочий день, вы не сможете начать новый. На панели появится предупреждение.



Завершите рабочий день и укажите причину изменения.

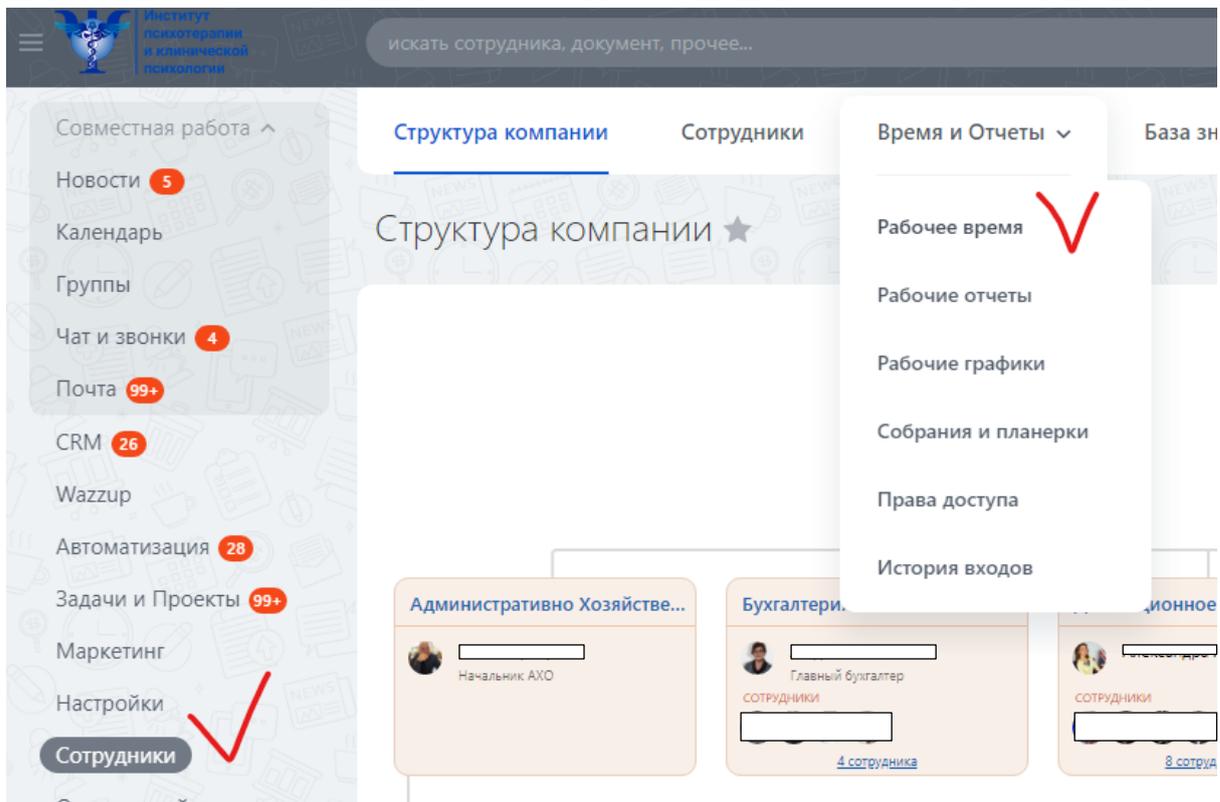


Если в дальнейшем рабочий день не будет закрыт, то в отчете по рабочему времени этот день будет помечен словом истёк.



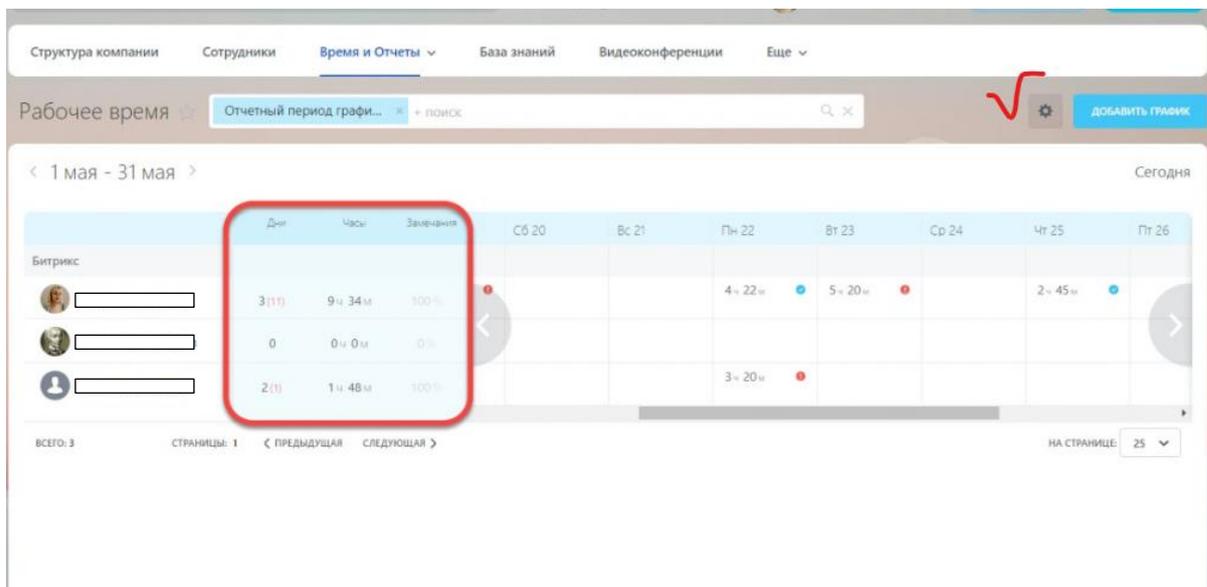
## 5. Просмотр отчета по Рабочему времени

Для просмотра графика работы и количества отработанных часов, нужно зайти в раздел Сотрудники/Время и отчеты/Рабочее время



Чтобы отобразить статистику, нажмите на шестеренку рядом со строкой поиска.

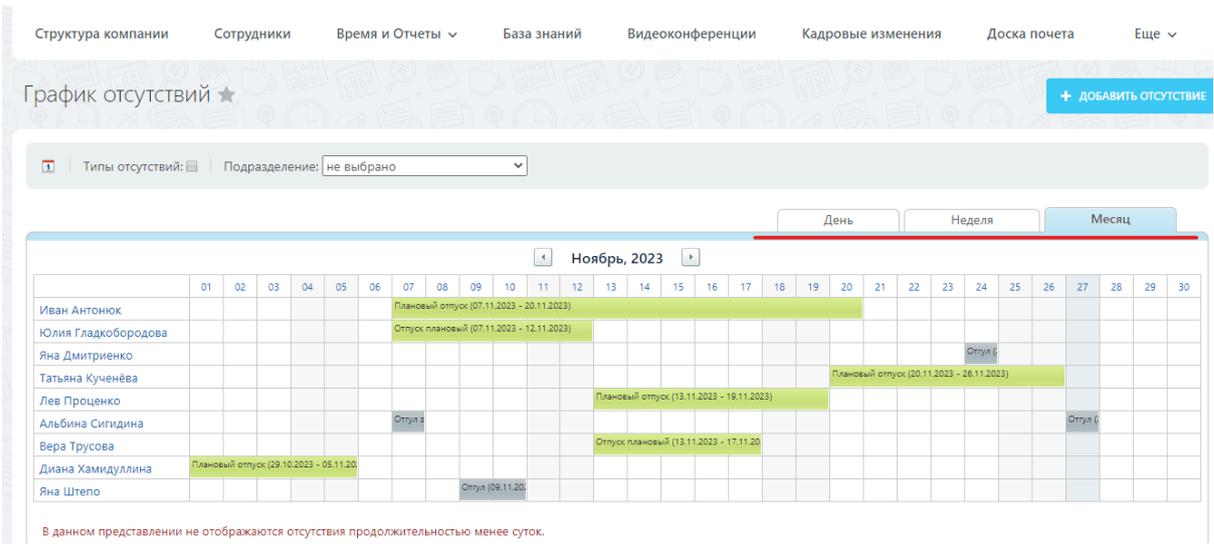
В столбце Дни красные цифры в скобках показывают количество нарушений, требующих подтверждения руководителя за определенный отчетный период. Столбец Замечания показывает процент нарушений сотрудника за тот же период времени.



## 6. Отпуск, отгулы

Графики отпусков проставляются после их утверждения в раздел График отсутствий.

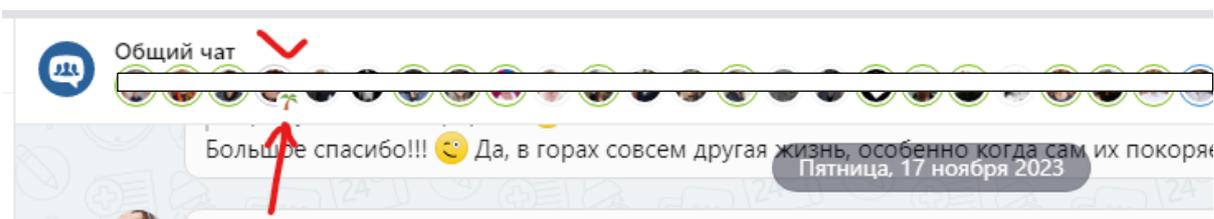
График отображает всю информацию об отсутствиях сотрудников. В правом верхнем углу выберите период, за который вы хотите увидеть отсутствия: День, Неделя или Месяц.



Наведите курсор мыши на отсутствие в графике, чтобы посмотреть краткую информацию о нём.



Если у сотрудника отпуск, отгул или больничный - это будет отражено в данном графике. А также это будет отражаться около аватарки сотрудника в чатах.



При назначении встречи в календаре невозможно пригласить человека, который отсутствует. Об этом придет информационное сообщение при формировании встречи.

При добавлении сотрудника, находящегося в отпуске, в отгуле или на больничном, около ФИО будет стоять отметка, что сотрудник отсутствует до определенной даты.

## 7. План и Отчет за день

Каждый рабочий день, в соответствии с графиком работы и открытием рабочего дня, в конце рабочего дня высвечивается сообщение о необходимости заполнить отчет о проделанной работе.

Отчет может быть заполнен в произвольной форме, а также может быть использован встроенный формат работы с задачами на день.

Нажав на кнопку с рабочим днем, откроется окно, где можно запланировать дела на день.

1. Можно в план вставить уже имеющиеся задачи, выбрав их из списка (кнопка справа)
2. Можно ввести новую задачу - введя ее название и нажав на +
3. В этом же окне видны события, которые запланированы на текущий день

Длительность рабочего дня: 5 : 15 : 55

ПЕРЕРЫВ ЗАВЕРШИТЬ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

Завершить с другим временем

План на день Сделано за день

Задачи на день [выбрать из списка](#)

- Поставить у Васечки новые задачи
- Поставить задачи Мудл
- Расторжения для продажи на примере ...
- Написать общий регламент работы в Б24

введите текст задачи +

События

- 10:30 - 10:45 Брифинг\_ноябрь
- 10:45 - 11:00 Обсудить еще раз ТЗ Лелькина
- 11:10 - 11:30 Приоритеты задач разработки битрикс24 на неделю

16:00 17:00 новое событие +

вне офиса

Выполняя задачи, вы проставляется галку о готовности в этом списке, и данная задача автоматически подтягивается в раздел сделано за день и соответственно в отчет за день.

Все События, которые были запланированы на этот день, также попадут в отчет за день.

Если вы не пользуетесь этими инструментами, то отчет за день можно заполнить в соседней вкладке или во всплывающем окне с отчетом.

Длительность рабочего дня:

🕒 5:21:06 ✎

⏸ ПЕРЕРЫВ

■ ЗАВЕРШИТЬ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

Завершить с другим временем

План на день

Сделано за день

Напишите краткий отчет о проделанной работе

СОХРАНИТЬ

## 8. Работа с задачами

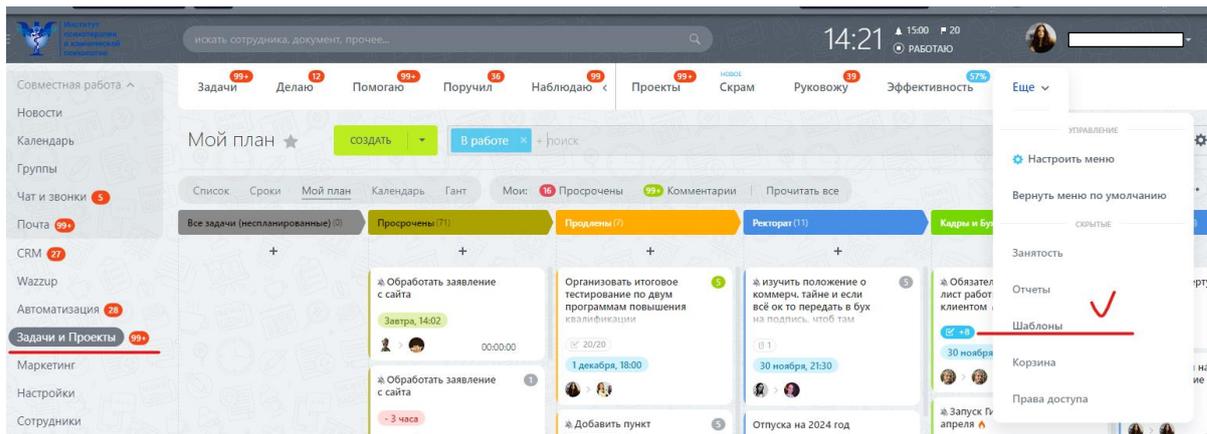
Все задачи, требующие для выполнения более 15 минут, должны быть оформлены через функционал “Задачи”

## 9. Регламент работы с досками и задачами в Б24

### Создание шаблонов задач

В случае, если в рабочем процессе сотрудник сталкивается с тем, что постоянно создает задачи по одной теме или структуре, можно воспользоваться инструментом “шаблоны задач”.

Чтобы создать шаблон задачи, перейдите в Задачи и Проекты > Еще > Шаблоны.



Перед вами откроется список со всеми существующими шаблонами задач. Чтобы создать новый шаблон нажмите кнопку Создать.

Далее редактируйте шаблон как обычную задачу - вносите описание, оформляйте задачу, указывайте важность, добавляйте наблюдателей, меняйте исполнителей и крайний срок выполнения задачи.

Внимание! Все указанные параметры будут подтягиваться во все задачи, созданные по этому шаблону!

## 10. Права доступа к шаблону задачи

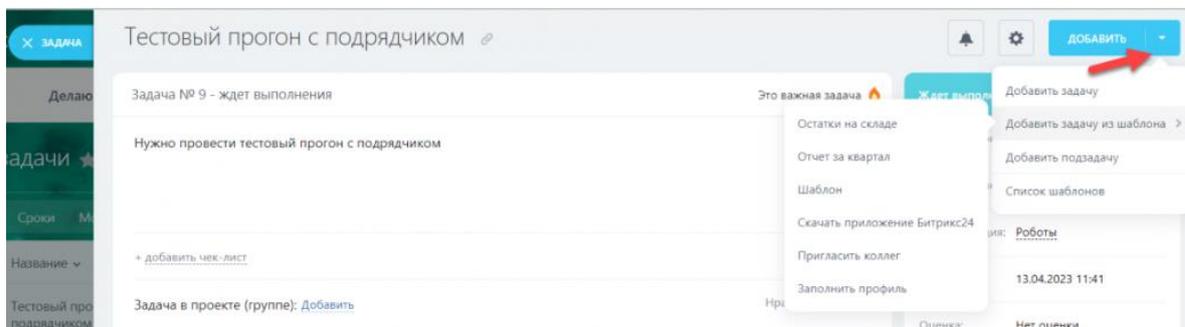
Можно настроить права доступа к шаблону, чтобы ваши коллеги тоже могли им пользоваться. Для этого перейдите в шаблоне задачи в раздел Дополнительно > Права доступа.

Выберите сотрудника, которому хотите дать права и определите, какие это будут права - Только чтение или Полный доступ.

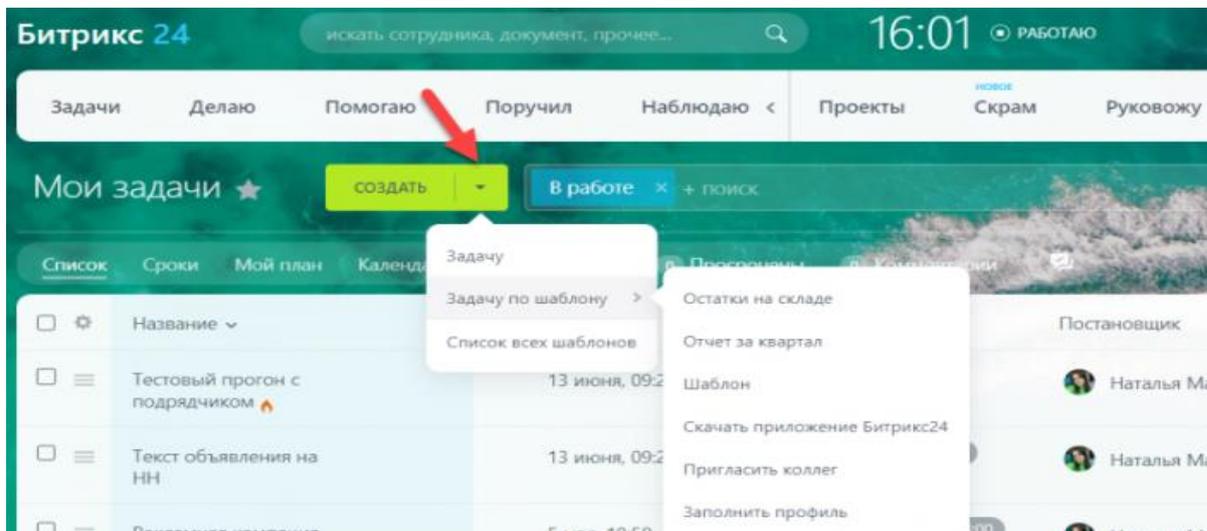
## 11. Как работать с шаблонами в задачах

Вы можете создавать задачи на основе готовых шаблонов прямо из раздела Задачи и Проекты.

В первом случае при просмотре задачи нажмите Добавить > Добавить задачу из шаблона и выберите шаблон, с которым вы хотите работать.



Во втором случае в списке задач нажмите на стрелку рядом с кнопкой Создать и выберите Задачу по шаблону. Чтобы посмотреть все имеющиеся шаблоны выберите пункт Список всех шаблонов.

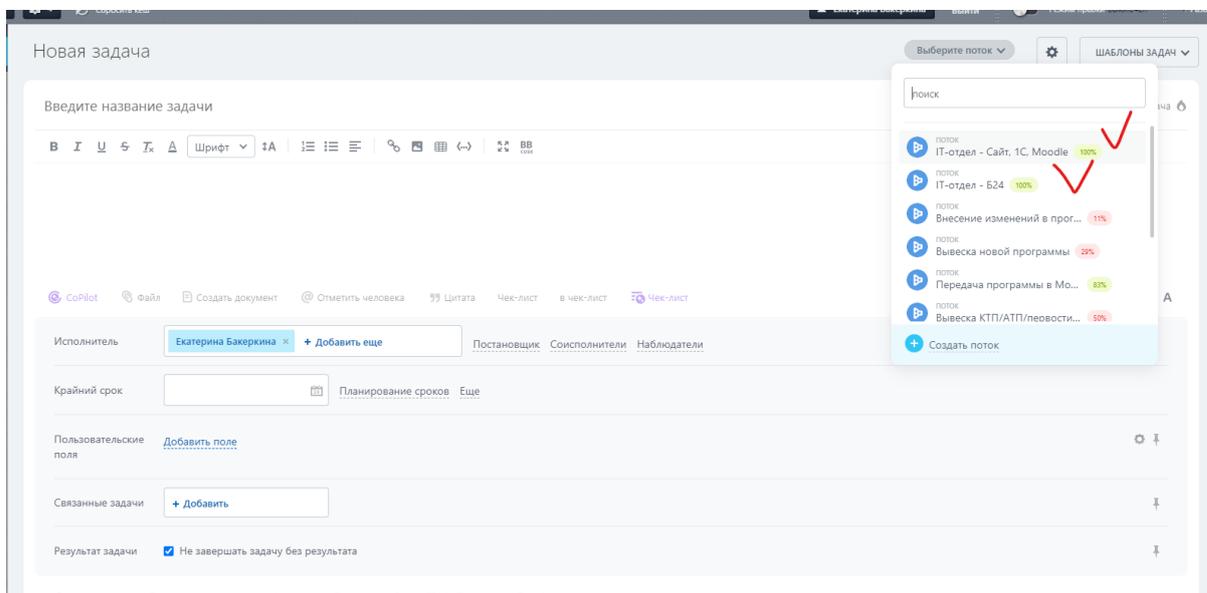


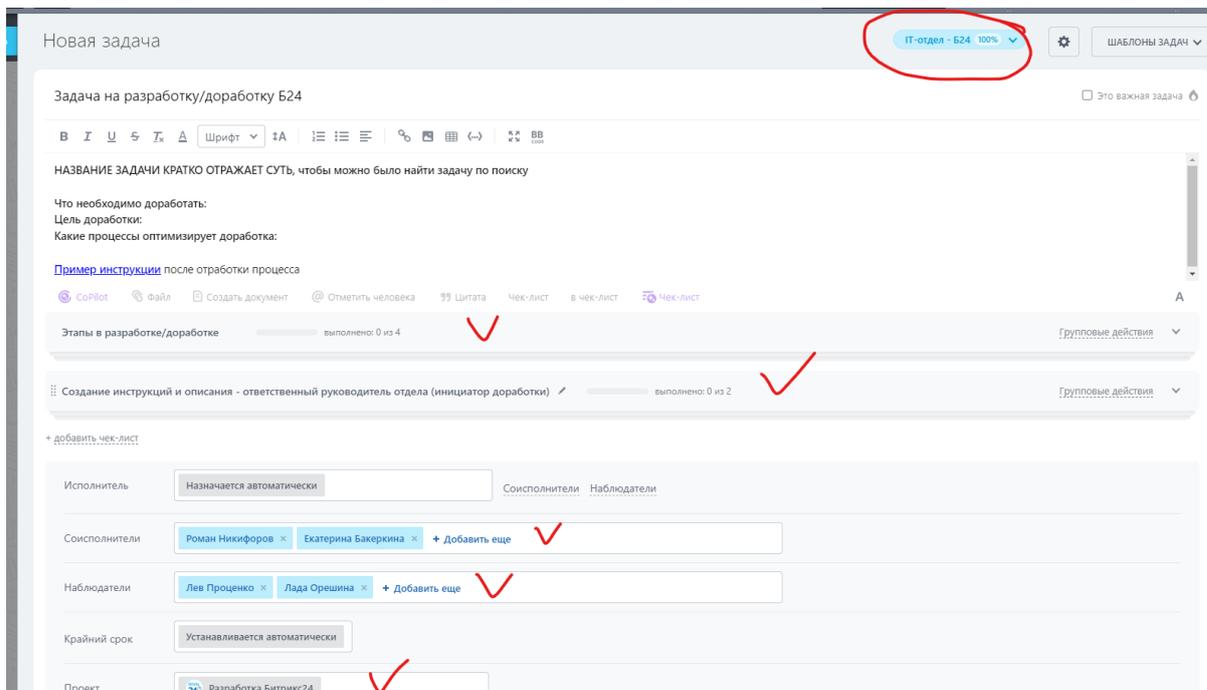
## 12. Как работать с потоками в задачах

Некоторые задачи, которые постоянно ставятся для работы оформлены через работу с потоком.

Достаточно в самой задаче выбрать нужный поток и в нее сразу подтянутся необходимые данные.

Чтобы все необходимые данные подтянулись верно, при постановке задачи с самого начала, до написания ТЗ надо выбрать поток.

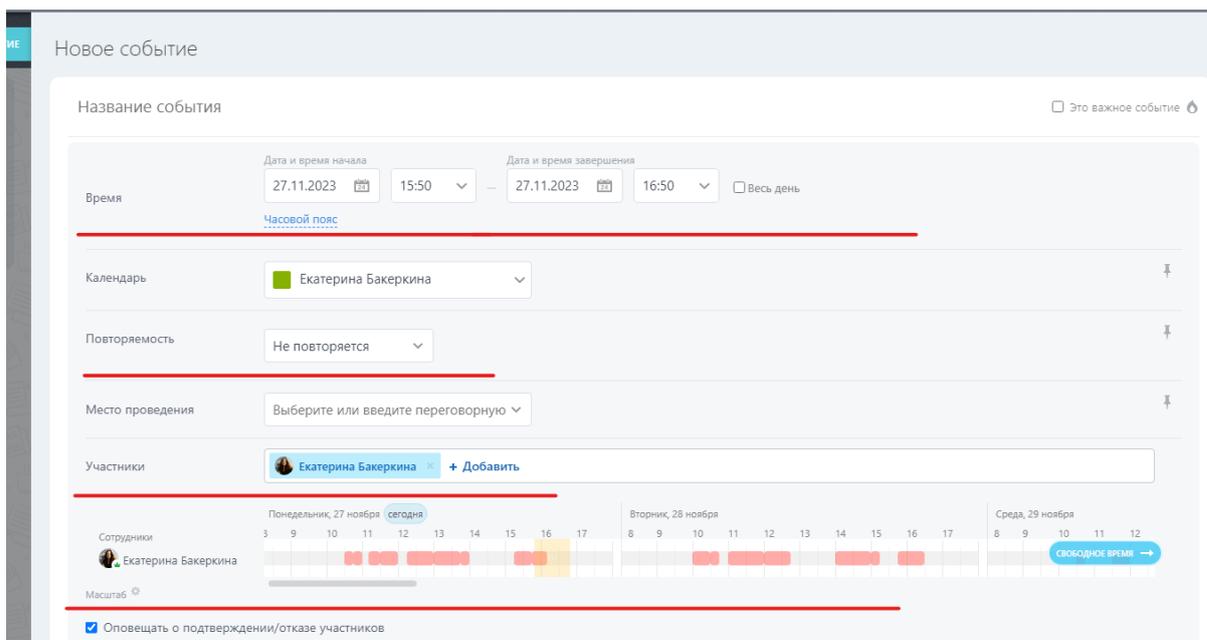




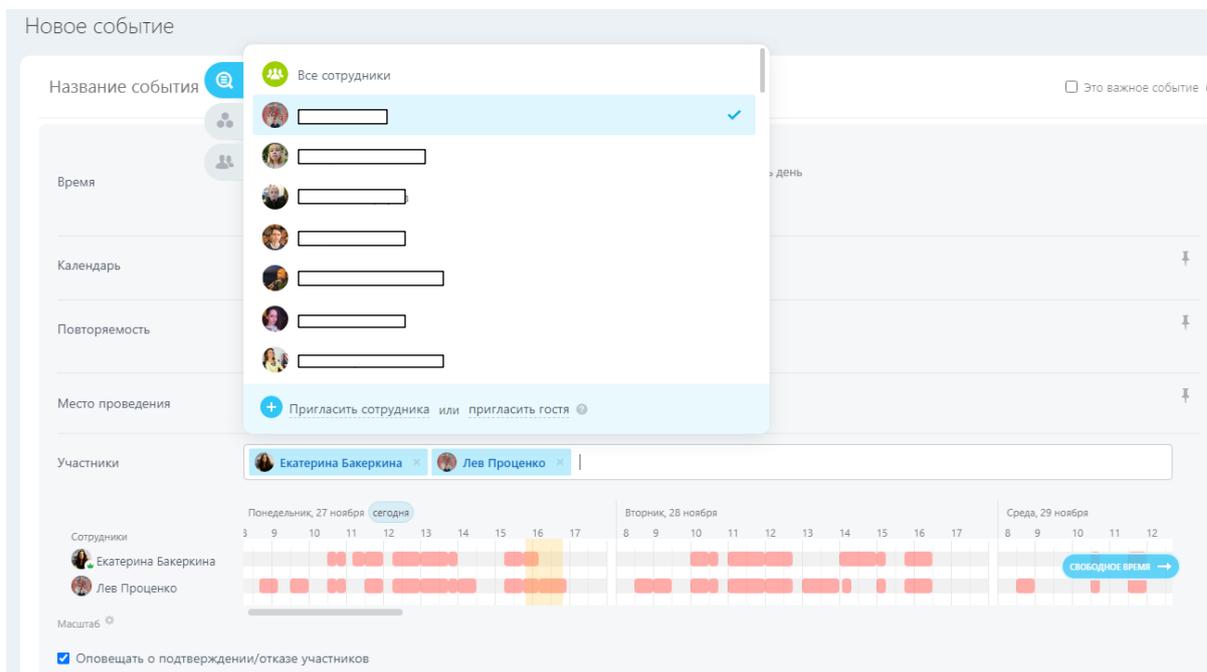
### 13. Работа с календарем встреч

Все встречи должны быть организованы через календарь.

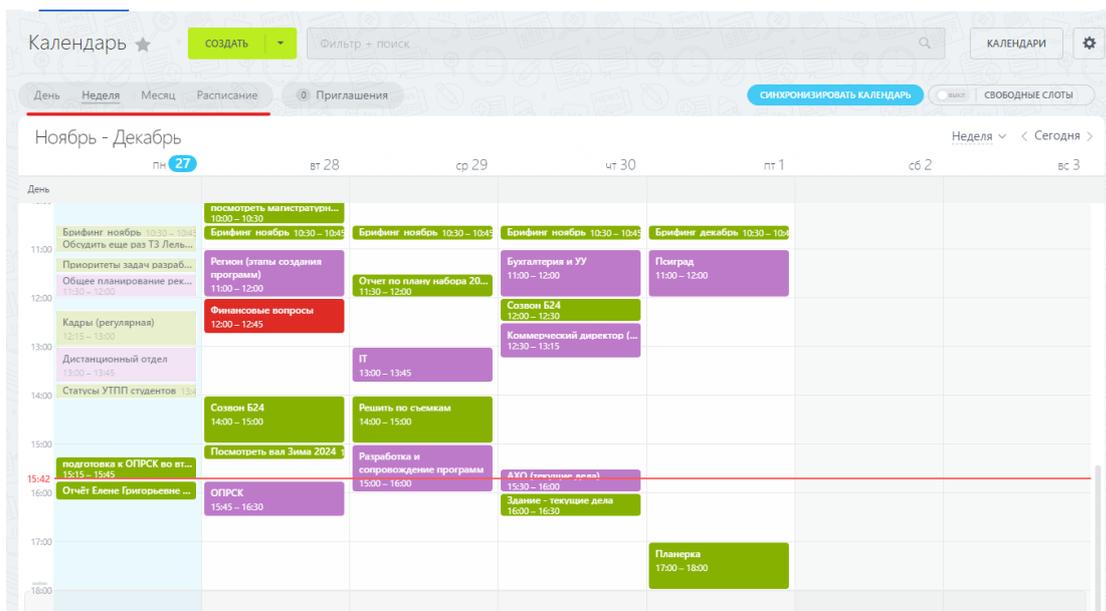
Перейдите в раздел Календарь главного меню и кликните Мой календарь. Добавляйте события и приглашайте своих коллег для совместной работы. Вы сможете указать название события, время и место его проведения, а также настроить напоминания и повторяемость.



При добавлении участников вы сразу видите возможно ли пригласить участника на встречу в указанную вами дату и время. Шкала занятости показывает, есть ли у сотрудника свободные слоты для проведения встречи.



Для просмотра предстоящих и прошедших событий в календаре установите удобную для вас раскладку: по дням, по неделям или по месяцам. В режиме Расписание будет отражаться только список всех ваших предстоящих событий на каждый день. Таким образом, вы увидите не весь календарь, а только события.



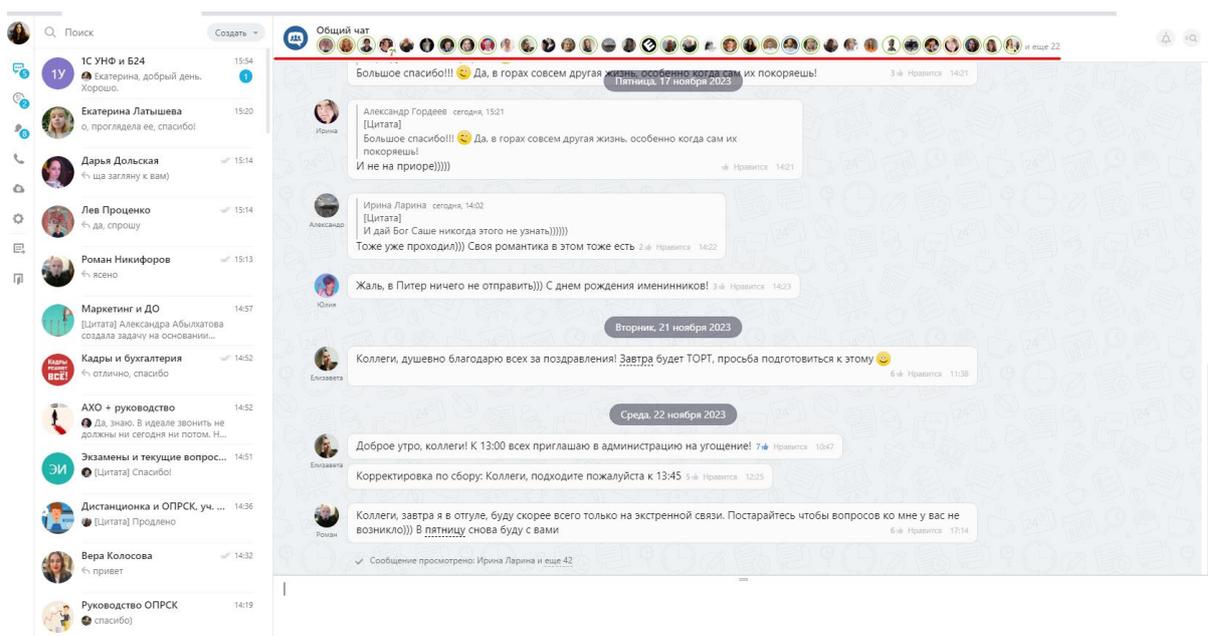
## 14. Работа в чатах

Взаимодействие между сотрудниками происходит в чатах Б24. Чаты делятся на:

1. Личные - между двумя сотрудниками

2. Групповые открытые чаты - чаты по тематикам работы или совместные нескольких отделов
  3. Групповые закрытые чаты - чаты конкретного отдела
  4. Каналы публичные - информационные чаты для всех сотрудников
- Присоединение к чатам происходит либо через добавление сотрудника в отдел, либо через его присоединение администратором или руководителем к конкретному чату.

Слева находится список всех чатов, где участвует сотрудник

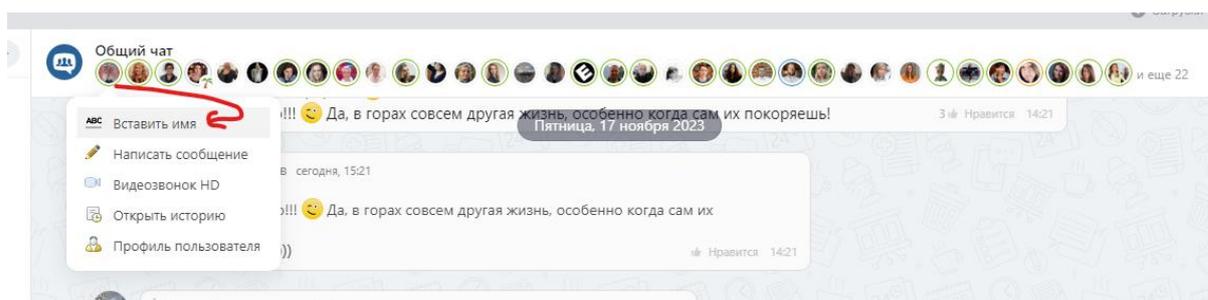


Справа - вверху - список всех, кто участвует в чате, далее текстовое поле, где расположены все сообщения, внизу текстовое поле для набора информации.

В чат можно отправлять текст, файл, картинку, видео (ограниченное по объему, более 20 мб лучше отправлять через сетевую папку или гугл диск).

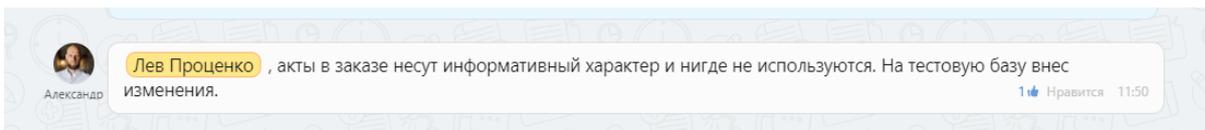
В каждом сообщении можно упомянуть конкретного сотрудника, чтобы обратиться непосредственно к нему.

Это можно сделать через нажатие на аватар вверху чата “вставить имя”

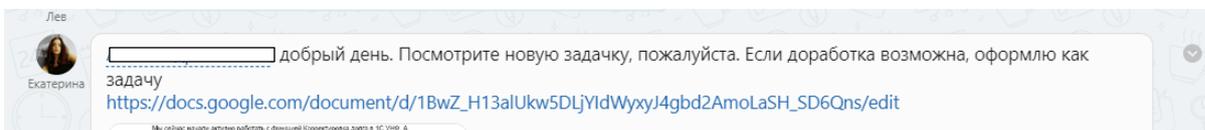


Оно появится внизу, в текстовом поле для набора текста.

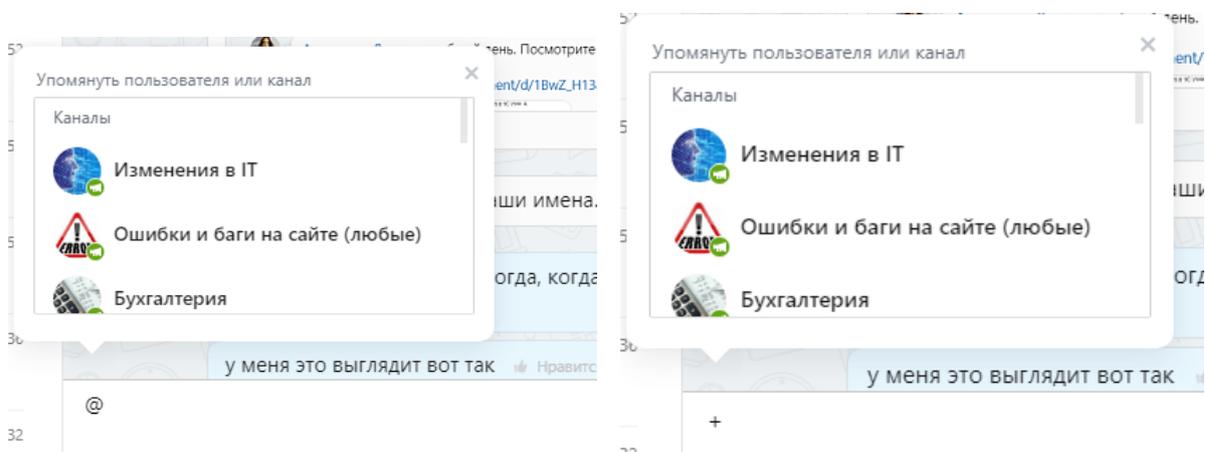
При отправке сообщения, для того, кого упомянули, это будет выглядеть так:



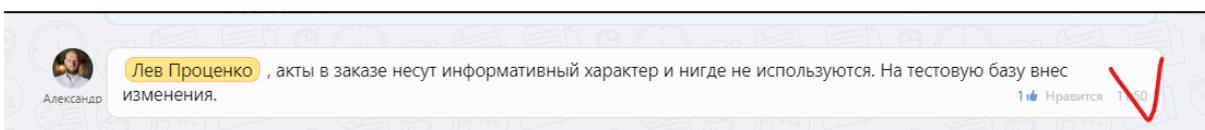
Для того, кто пишет сообщение с упоминанием, это будет выглядеть так:



Вставить имя сотрудника можно также через @, написав ее в текстовом поле, или через знак "+". И то и другое действие выводит список сотрудников. Для того, чтобы выбрать нужного сотрудника, надо после значка начать набирать его имя.



У каждого сообщения можно поставить лайк, что означает, что информация принята для исполнения.

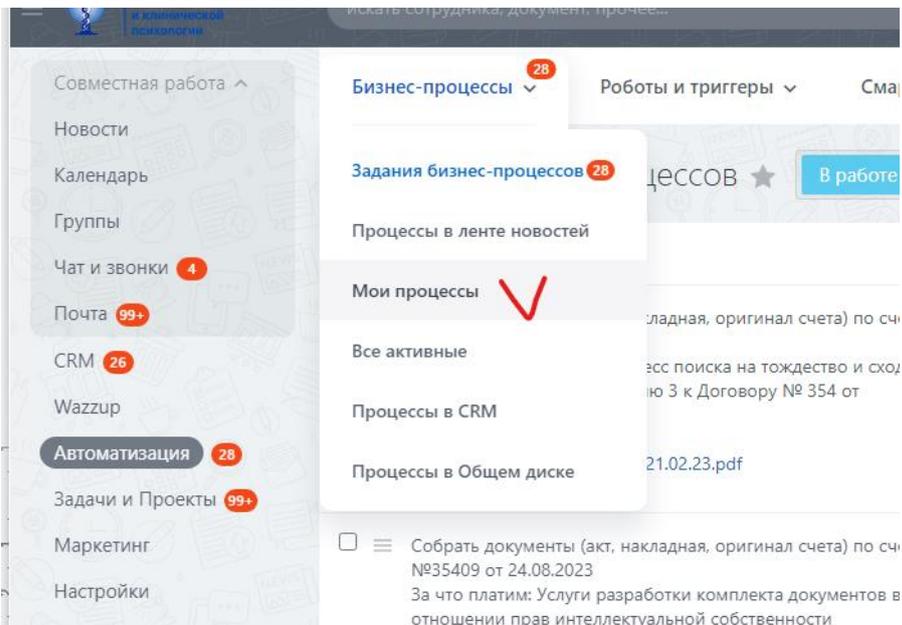


## 15. Оплата счетов

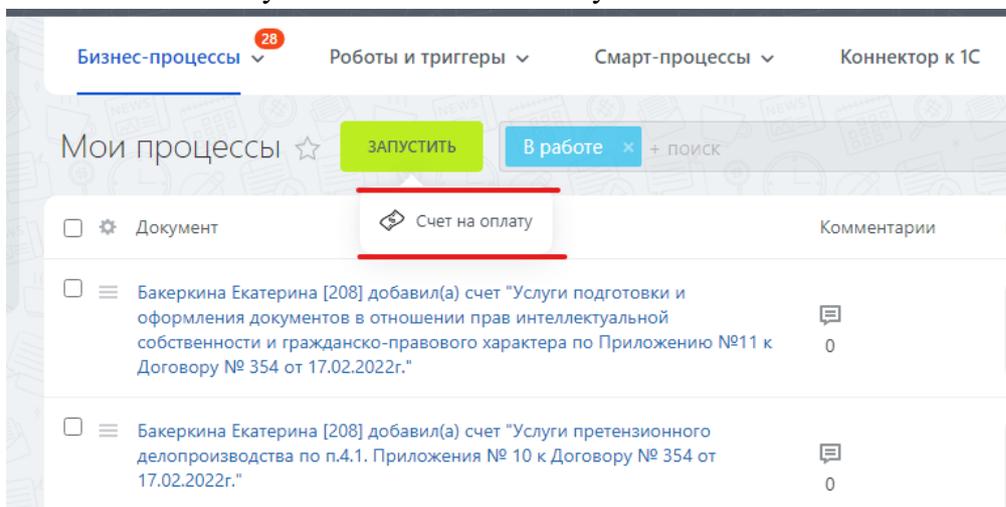
Все счета на оплату проходят цепочку согласований.

Для того, чтобы “запустить” процесс подтверждения счета и отправить его на оплату необходимо:

1. Зайти в раздел “Автоматизация/Бизнес процессы/Мои процессы



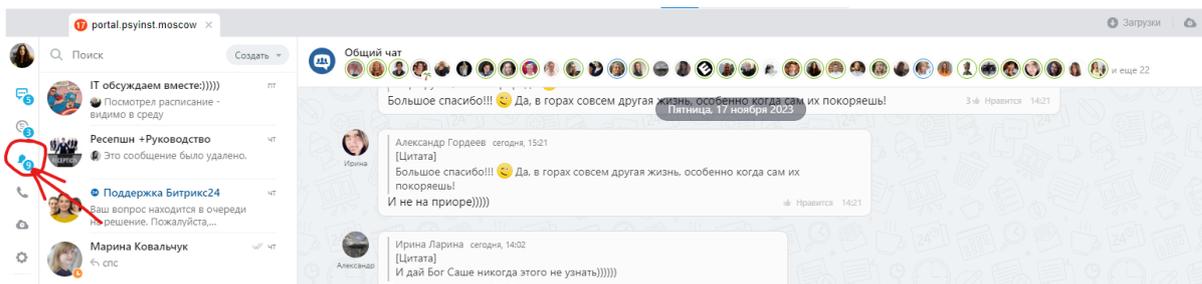
## 2. Нажать Запустить → Счет на оплату



3. В открывшемся окне заполнить:
  - a. назначение платежа - за что платим
  - b. номер счета
  - c. дату счета
  - d. прикрепить файл со счетом
  - e. указать сумму
  - f. при необходимости оставить комментарии
  - g. при отправке расчета заработной платы преподавателям, поставить соответствующую галку



Для просмотра истории уведомлений необходимо кликнуть на кнопку панели уведомлений, либо в окне чата на кнопку Уведомления (колокольчик). Сверху списка находятся последние уведомления:

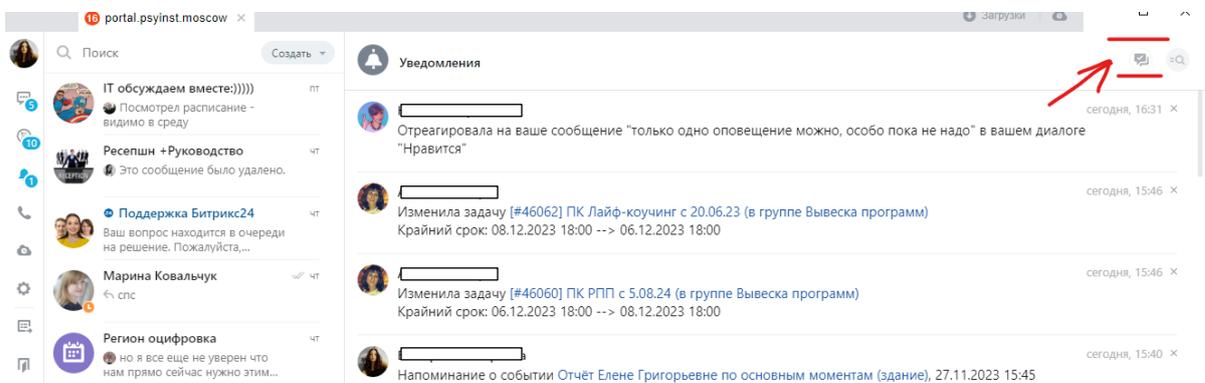


Пользователь получит уведомление из любого сообщения или комментария задачи, группы, ленты Новостей, где он подписан, его указали в качестве адресата или упомянули.

Исключение составляет то, где сотрудник упомянут как наблюдатель в задаче. В этом случае уведомление не придет.

По умолчанию в настройках чата включена опция Автоматическое прочтение уведомлений – прочитанными становятся только те уведомления, которые видны на экране.

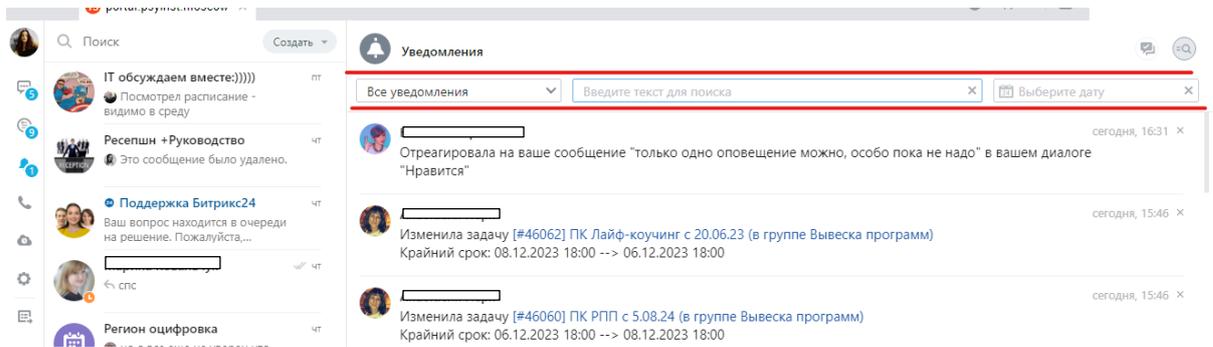
Если уведомлений много и вам нужно прочитать их все сразу (сбросить счетчик уведомлений), то для этого есть дополнительная кнопка Прочитать все:



Также вы можете изменить статус Прочитано вручную – дважды кликните по уведомлению, и оно снова станет непрочитанным, и наоборот.

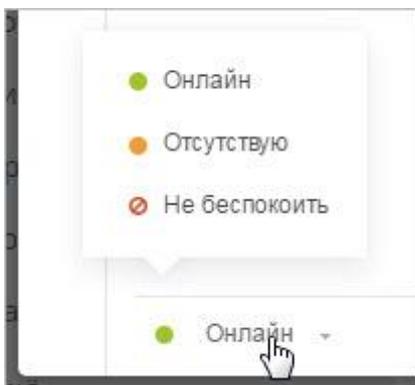
## 18. Фильтрация уведомлений

В центре уведомлений вы можете фильтровать и искать уведомления – по типу, по тексту и по дате. Для этого нажмите на специальную кнопку Открыть фильтр:



## 19. Временное отключение уведомлений

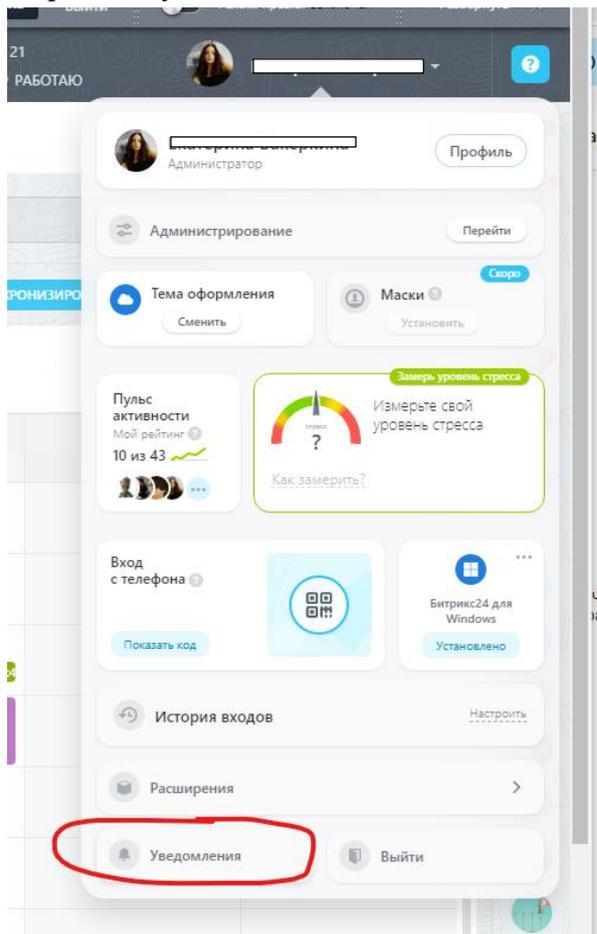
Вы можете временно отключить всплывающие уведомления – поставьте статус Не беспокоить в мессенджере. Все уведомления при этом будут заглушены, прочитать их можно во вкладке Уведомления.



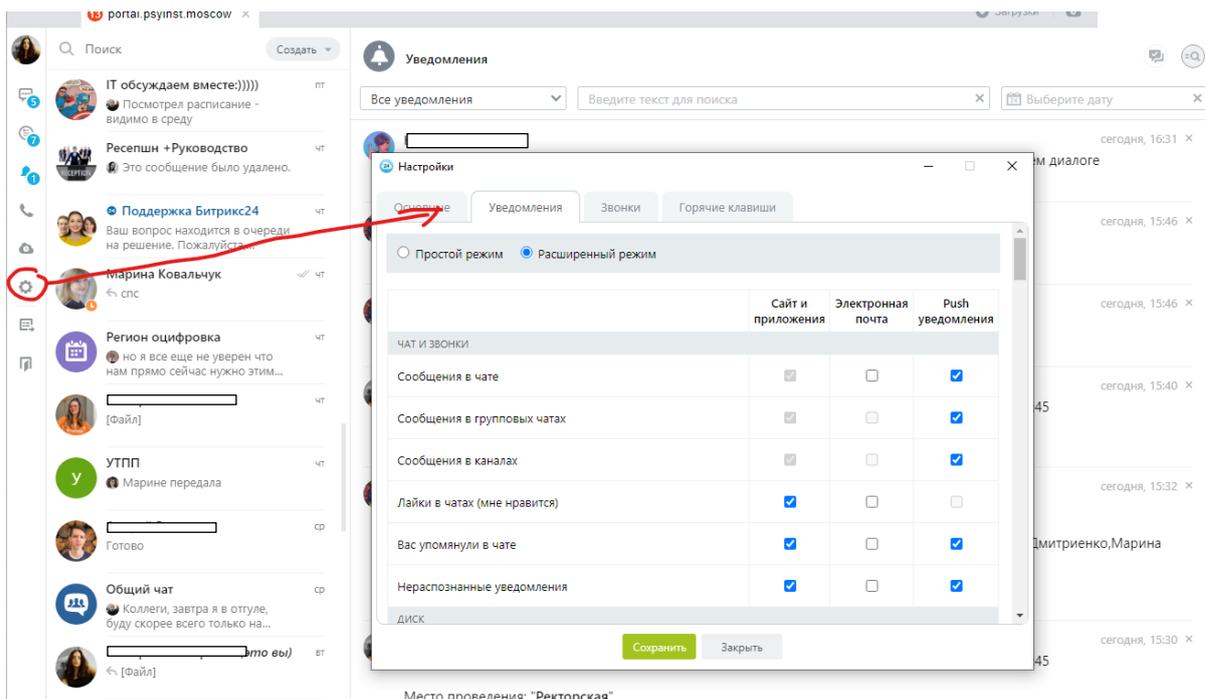
Если вас упомянут в сообщении, то уведомление все равно будет вам показано, независимо от установленного статуса.

## 20. Настройка уведомлений

Управлять уведомлениями можно в меню Настройка уведомлений своего профиля



или в настройках мессенджера в соответствующей вкладке

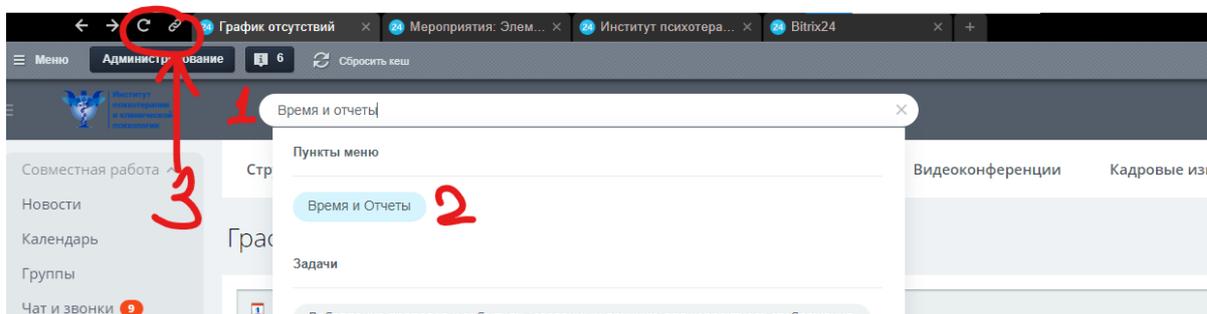


Доступны 2 режима настроек – простой и расширенный. В простом режиме выбирается только канал, куда будут отправляться уведомления – сайт, мобильное или десктоп-приложение, почта, push. Расширенный режим позволяет делать настройки каждого типа уведомлений для конкретных инструментов, а также канал их получения.

## 21. Дополнительные инструкции

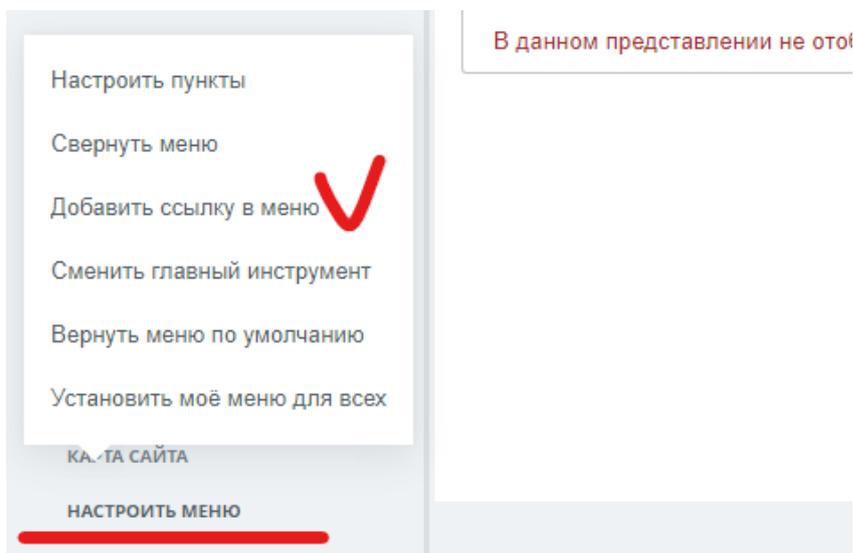
### Как вставить ссылку в левое меню на нужный раздел

1. Найти нужный раздел и скопировать ссылку на него:
  - a. при работе в браузерной версии - это просто копирование ссылки из адресной строки;
  - b. при работе в приложении - заходим на нужный раздел, после чего нажимаем на скрепку;

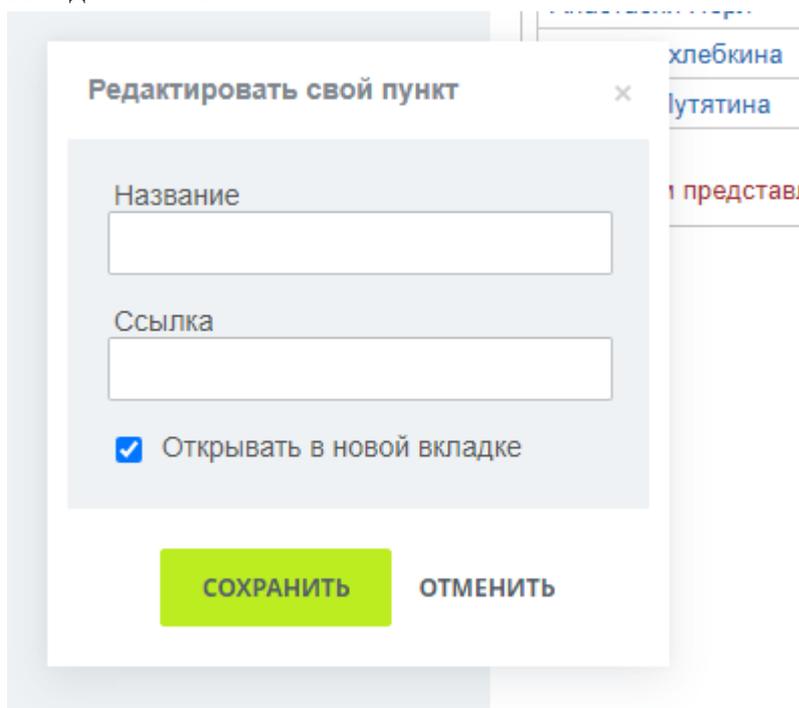


1. нашли
2. нажали на найденный пункт и перешли на нужную страницу
3. нажали на скрепку - скопировали ссылку

2. Спуститься вниз левого меню и нажать кнопку Настроить меню → Добавить ссылку в меню



3. Ввести в открывшемся окне “Название” пункта меню (какое вам удобнее) и вставить скопированную ссылку. Нажать кнопку “Сохранить”. Галку “Открывать в новой вкладке” - ставим по желанию.



4. Перетащить созданный пункт меню на ту позицию, которую вам надо. Для этого надо привести мышку чуть левее на нужный пункт, зажать правую кнопку мыши и “потянуть пункт” в нужное место.

## 22. Как работает фильтр во всех разделах, где есть поиск

Фильтр/поиск - настраиваемый (под каждого сотрудника отдельно) фильтр и поиск по воронкам, задачам, контактам, клиентам и т.д.

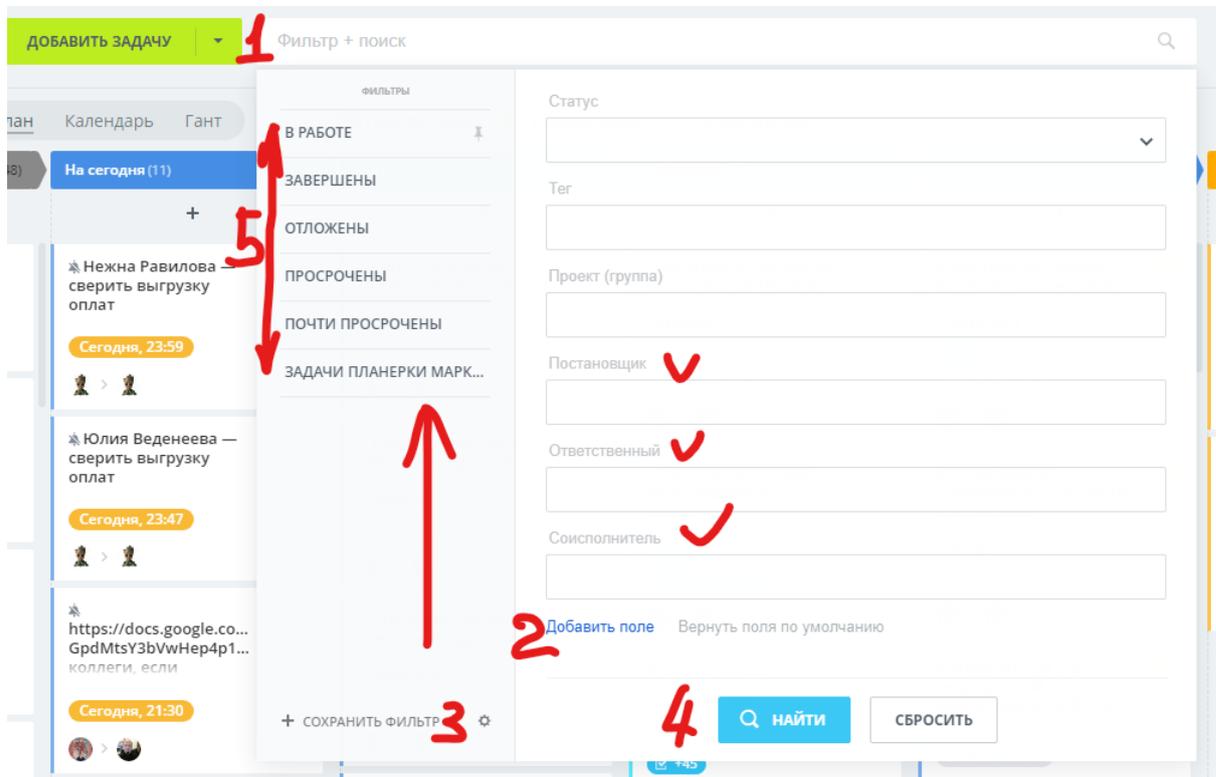
Поиск может осуществляться по заданным полям (любым) - работает со 100% точностью. Либо контекстный поиск - в этом случае результаты будут выдаваться исходя из алгоритма Б24.

Как настроить правильную и точную работу с фильтром.

для этого необходимо:

1. Встать на строку “фильтр+поиск”, после чего появится окно с разными полями. В соответствующем поле выбрать из раскрывающегося списка то, что необходимо найти
2. Если нужного поля нет, необходимо нажать на синюю надпись “добавить поле” и выбрать из предлагаемого перечня то, что необходимо
3. Если вы предполагаете пользоваться фильтром часто, то его можно сохранить, нажав слева внизу на “сохранить фильтр”. После чего он встанет слева и его можно будет назвать в соответствии с его функцией. И далее нажать кнопку найти.
4. Если вы не хотите сохранять фильтр, то выбрав нужное поле и искомый элемент нажимаем кнопку “Найти”

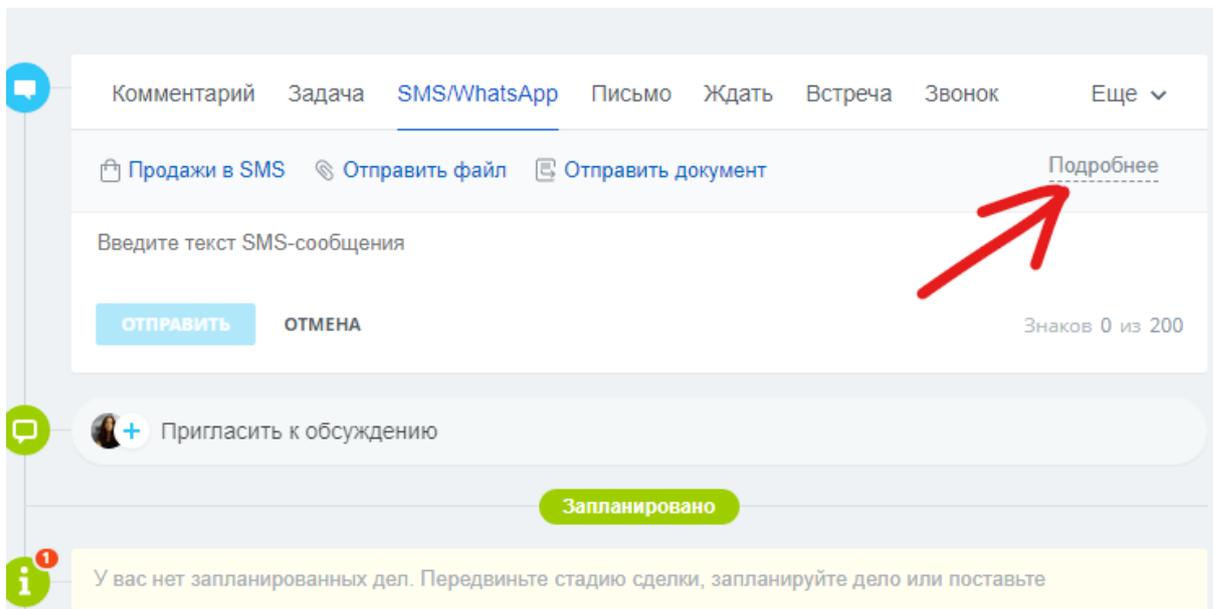
5. Все сохраненные фильтры будут располагаться слева, их можно перемешать между собой для изменения очередности



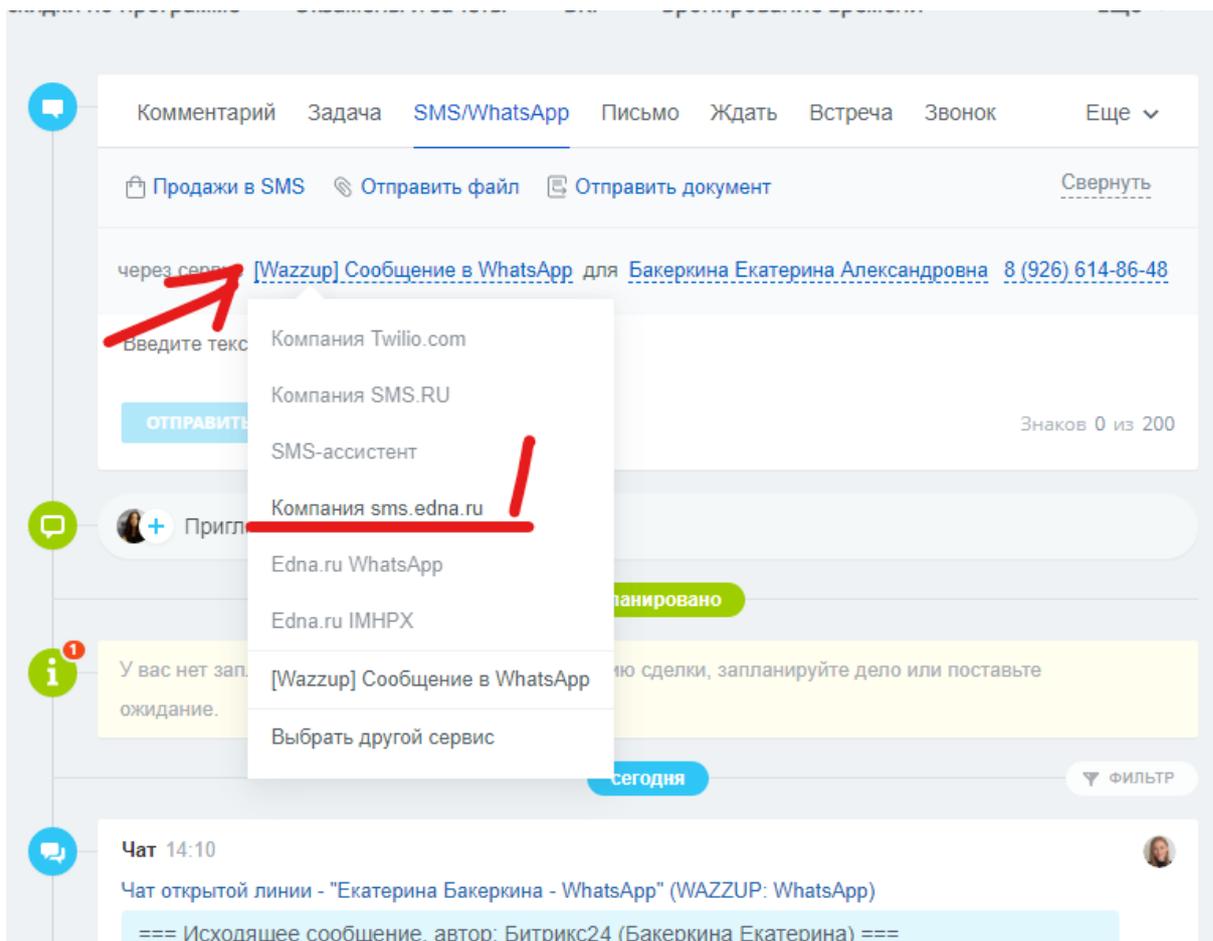
! Контекстный поиск без выбора конкретного поля не даст точных поисковых результатов. Что появится в итогах поиска известно только роботу Б24

### 23. Отправка рассылки через смс из карточки сделки

- Заходим в сделку, в правую часть
- Выбираем из меню SMS/WhatsApp
- Нажимаем “Подробнее”



В появившемся окне меняем WhatsApp и выбираем сервис смс: sms.edna.ru

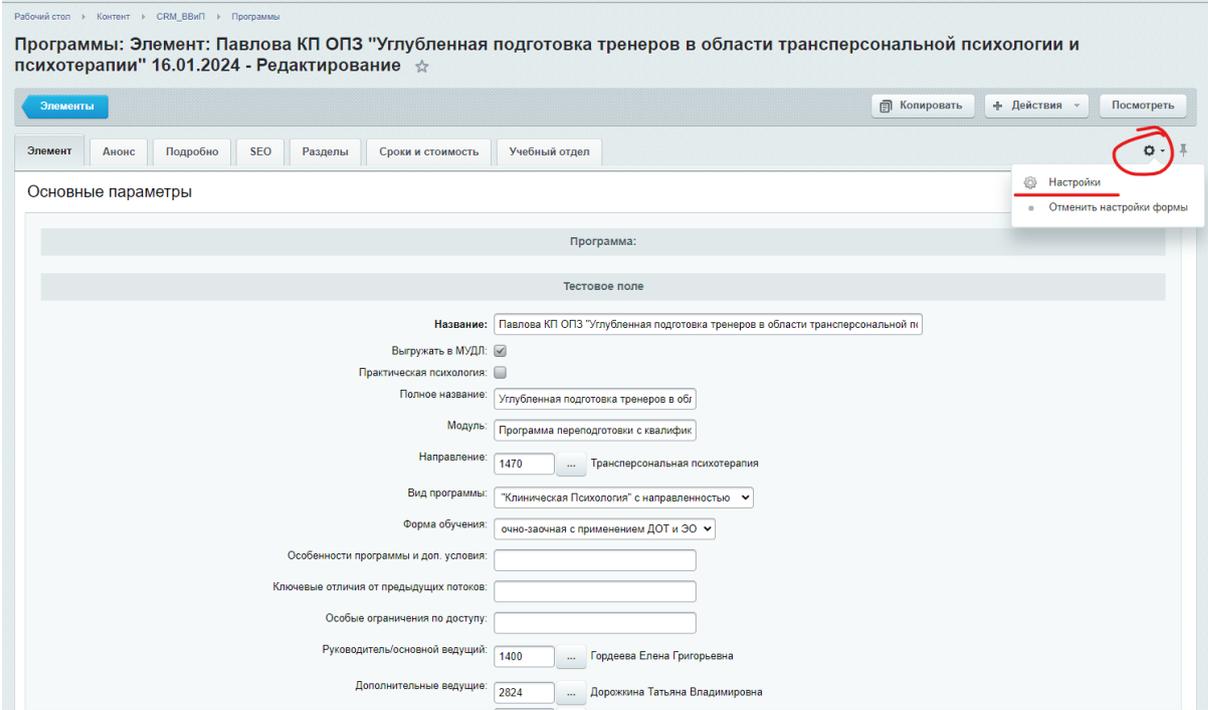


## 24. Работа отделов в CRM системе Б24

### Общая структура работы отделов в БИТРИКС 24

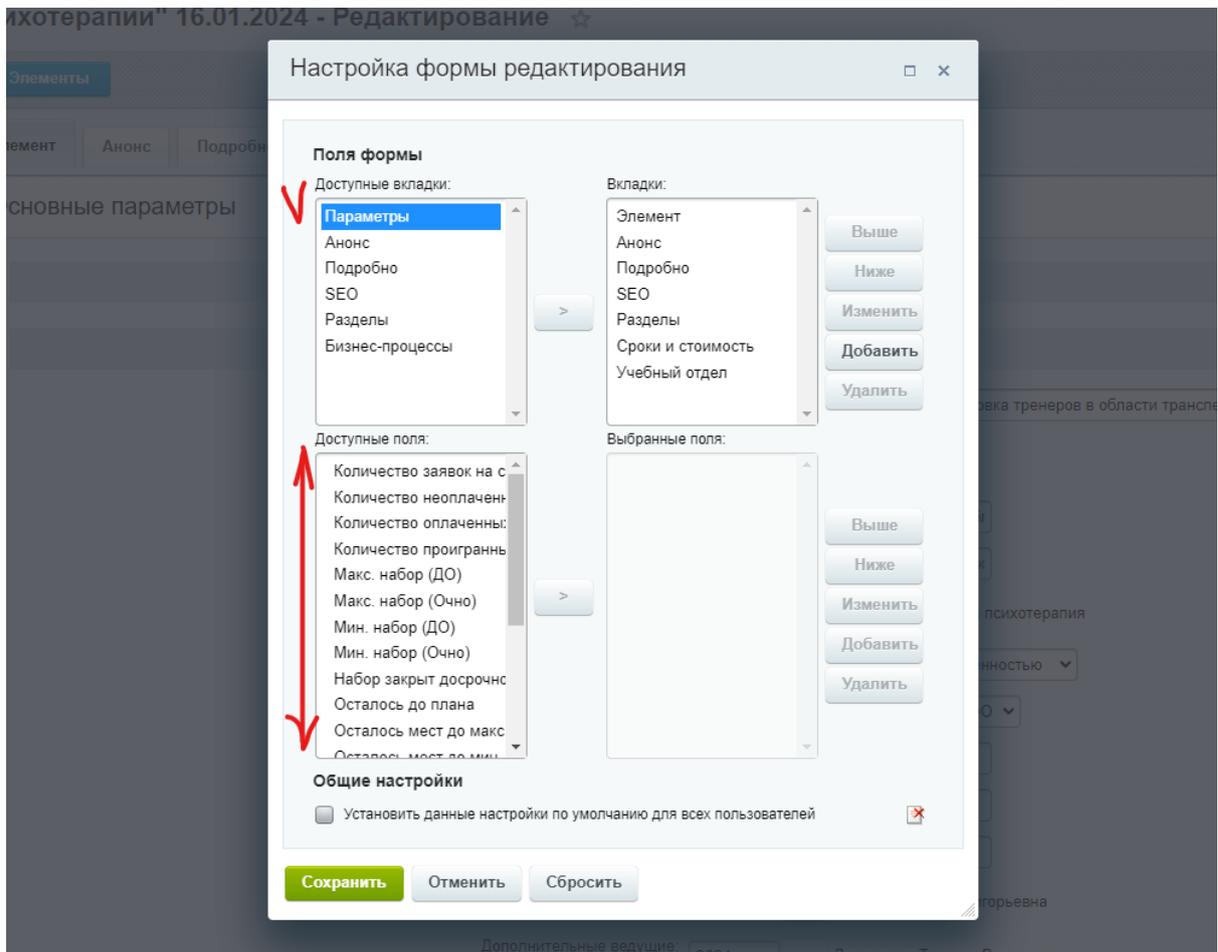
#### Добавление полей в Административной панели Б24 в программах и аналогичных инфоблоках

1. Внутри инфоблока справа нажимаем на шестеренку и выбираем “Настройка”

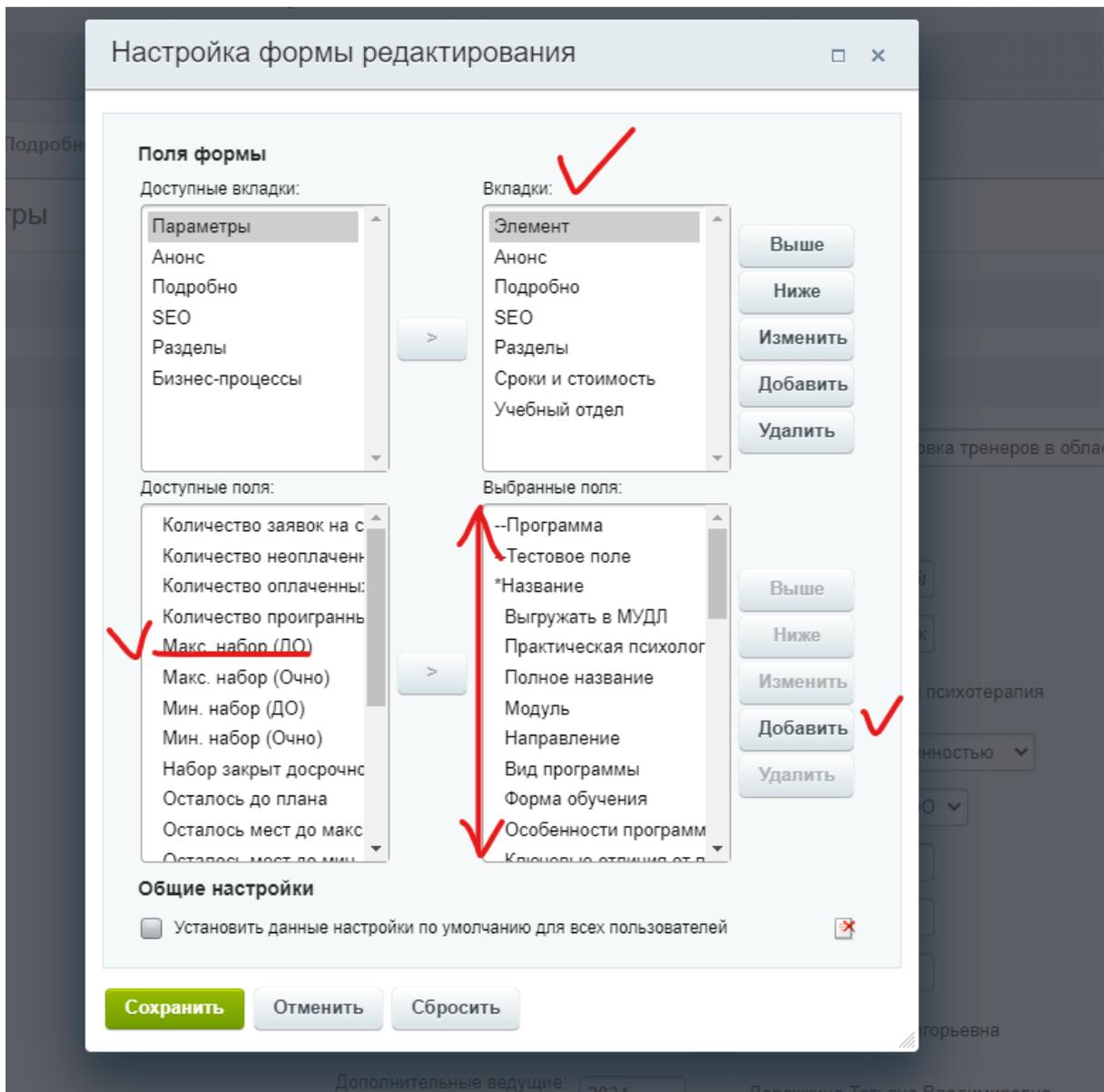


The screenshot shows the Bitrix24 CRM interface for editing a program element. The breadcrumb trail is: Рабочий стол > Контент > CRM\_БВМП > Программы. The page title is: Программы: Элемент: Павлова КП ОПЗ "Углубленная подготовка тренеров в области трансперсональной психологии и психотерапии" 16.01.2024 - Редактирование. The main navigation bar includes buttons for "Элементы", "Копировать", "Действия", and "Посмотреть". Below the navigation bar are tabs for "Элемент", "Анонс", "Подробно", "SEO", "Разделы", "Сроки и стоимость", and "Учебный отдел". A settings gear icon is circled in red, and a dropdown menu is open with options: "Настройки" and "Отменить настройки формы". The main content area is titled "Основные параметры" and contains a form for editing the program. The form fields include: "Программа:" (empty), "Тестовое поле" (empty), "Название:" (Павлова КП ОПЗ "Углубленная подготовка тренеров в области трансперсональной п..."), "Выгрузить в МУДЛ:" (checked), "Практическая психология:" (unchecked), "Полное название:" (Углубленная подготовка тренеров в об...), "Модуль:" (Программа переподготовки с квалифик...), "Направление:" (1470 ... Трансперсональная психотерапия), "Вид программы:" (Клиническая Психология с направленностью), "Форма обучения:" (очно-заочная с применением ДОТ и ЭО), "Особенности программы и доп. условия:" (empty), "Ключевые отличия от предыдущих потоков:" (empty), "Особые ограничения по доступу:" (empty), "Руководитель/основной ведущий:" (1400 ... Гордеева Елена Григорьевна), and "Дополнительные ведущие:" (2824 ... Дорожкина Татьяна Владимировна).

2. В открывшейся форме выбираем “параметры” и под ним в окне видим список доступных полей для добавления



3. В окне “Вкладки” выбираем вкладку, куда хотим добавить параметр



4. В окне “Доступные поля” встаем на то поле, которое хотим добавить
5. Нажимаем кнопку добавить и нужное поле появляться в окне Выбранные поля.
6. Нажимаем сохранить.









