



ПРОТОКОЛ № 2

**ЗАСЕДАНИЯ ОПЕРАТИВНОГО ШТАБА  
ФГАОУ ВО «КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПРЕДУПРЕДИТЕЛЬНЫХ ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ  
МЕРОПРИЯТИЙ ПО НЕДОПУЩЕНИЮ ЗАВОЗА И РАСПРОСТРАНЕНИЯ  
НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ, ВЫЗВАННОЙ COVID-19  
(далее – Штаб)**

Дата проведения: 27.03.2020 г.

Место проведения: г. Казань

Присутствовали:

- | Должность:   | ФИО   |
|--|---|
| 1. <b>Руководитель:</b><br>Проректор по общим вопросам             | Гузейров Ришат Арифুলлович                        |
| <b>Члены:</b>  |   |
| 2. Проректор по административной работе –<br>руководитель аппарата | Хашов Андрей Николаевич                           |
| 3. Проректор по образовательной<br>деятельности                    | Таюрский Дмитрий Альбертович                      |
| 4. Проректор по научной деятельности                               | Нургалиев Данис Карлович                          |
| 5. Проректор по биомедицинской<br>деятельности                     | Киясов Андрей Павлович                            |
| 6. Проректор по социальной и<br>воспитательной работе КФУ          | Межведилов Ариф Магидинович                       |
| 7. Главный врач Медико-санитарной части<br>КФУ                     | Осипов Сергей Альбертович                         |
| 8. Генеральный директор КОПИТ КФУ                                  | Миннахметова Лилиана Сaitовна                     |
| 9. Директор Дирекции социально-<br>спортивных объектов КФУ         | Луконин Александр Валерианович                    |
| 10. Руководители филиалов КФУ                                      | Мерзон Елена Ефимовна<br>Ганиев Махмут Масхутович |
| <b>Секретарь:</b>  |   |
| 11. Начальник протокольного отдела                                 | Волчков Алексей Эдуардович                        |

**О дополнительных мерах по реализации в КФУ  
Указа Президента Российской Федерации от 25.03.2020 №206 и  
Приказа Минобрнауки России от 26.03.2020 №487 «О мерах по реализации  
подведомственными Министерству науки и высшего образования Российской  
Федерации организациями Указа Президента Российской Федерации от 26.03.2020 г.  
№206 «Об объявлении в Российской Федерации нерабочих дней»**

**РЕШИЛИ:**

1. Руководителям структурных подразделений КФУ обеспечить:
  - 1.1. исключение присутствия работников на рабочих местах с 30.03.2020 по 03.04.2020 г. за исключением работников:
    - Медико-санитарной части КФУ,
    - минимально необходимой численности работников Комбината общественного

питания КФУ, Департамента по обеспечению внутреннего режима, гражданской обороны и охраны труда КФУ, Службы главного инженера КФУ, Учебно-эксплуатационного центра КФУ (за исключением Автошколы), Студенческого городка КФУ, Инженерного центра телекоммуникаций и информационных систем Института вычислительной математики и информационных технологий КФУ, Департамента PR и рекламы КФУ, Отдела материально-технического снабжения КФУ, Департамента бухгалтерского учета и отчетности КФУ, Департамента бюджетирования, казначейства и регулирования оплаты КФУ, Департамента внешних связей КФУ, Управления кадров КФУ, Правового управления КФУ, Управление документооборота и контроля КФУ, Отдела правового обеспечения закупок КФУ;

1.2. прекращение доступа организаций (пользователей) к работе в центрах коллективного пользования научным оборудованием, работе на уникальных научных установках, а также работе с биокolleкциями до решения Минобрнауки России об отмене такой приостановки;

1.3. перенос на неопределенное время всех экспедиций, включая международные, которые должны были осуществляться КФУ в соответствии с утвержденными планами и программами до решения Минобрнауки России о возможности их проведения;

1.4. информирование подчиненных работников об изменениях режима работы, а также о необходимости осуществления контроля температуры своего тела перед выходом на работу и необходимости информирования своего непосредственного руководителя о повышении температуры тела и(или) появлении признаков инфекционного заболевания;

1.5. ограничение межрегионального перемещения в указанный период;

*(Срок до особого распоряжения.*

*Контроль возложить на проректора по общим вопросам КФУ).*

1.6. предоставление на адрес электронной почты Управления кадров КФУ ([work@kpfu.ru](mailto:work@kpfu.ru)) информации о переводе работников на дистанционную работу в соответствии с письмом Минобрнауки России от 20.03.2020 № МН-9/473-АМ по форме согласно приложению № 3 к настоящему протоколу, в формате Word, с адреса корпоративной почты руководителя структурного подразделения КФУ.

*(Срок еженедельно (по пятницам) начиная с 03.04.2020 года и до особого распоряжения.*

*Контроль возложить на проректора по общим вопросам КФУ).*

1.7. в целях обеспечения бесконтактного оформления дополнительных соглашений о переходе на дистанционную форму работы (беременных женщин; женщин имеющих детей в возрасте до 14 лет; лиц в возрасте старше 65 лет; работников, имеющих заболевания, указанные в приложении № 2 к настоящему протоколу), прием для рассмотрения и согласования от работников заполненных по формам согласно

приложению 4 к настоящему протоколу документов с корпоративной почты работника на свою корпоративную почту, с последующим перенаправлением рассмотренных и согласованных документов на корпоративную почту Управления кадров КФУ [work@kpfu.ru](mailto:work@kpfu.ru).

*(Срок до особого распоряжения.  
Контроль возложить на проректора по общим вопросам КФУ).*

2. Руководителям структурных подразделений КФУ (за исключением руководителя Медико-санитарной части КФУ), указанным в п.1.1. настоящего протокола:

2.1. определить по согласованию с проректором по общим вопросам КФУ, своим распоряжением (*форма приложение 1*) минимально необходимую численность работников, обеспечивающих в период с 30.03.2020 по 03.04.2020 г. проведение работ и функционирование производств с соблюдением санитарно-эпидемиологического режима, включая:

- обеспечение МСЧ КФУ продуктами питания, товарами первой необходимости,
- выполнение неотложных работ (в условиях чрезвычайных обстоятельств и иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения, находящегося на территории КФУ),
- выполнение неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ (в том числе поставку жилищно-коммунальных ресурсов для проживающих на территории Астрономической обсерватории им. Энгельгардта, общежитий КФУ, Медико-санитарной части КФУ, подразделений, выполняющих соответствующие работы по государственному оборонному заказу, работы для нужд обороны и безопасности государства, защиты населения);
- безопасное функционирование объектов инфраструктуры КФУ, в том числе информационно-технологической;
- работы по обеспечению функционирования портала КФУ и иных официальных медиа ресурсов КФУ;
- другие работы, связанные с выполнением мер по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), а также мер по предупреждению (устранению/ликвидации) аварии, угрозы аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекшие за собой ущерб здоровью людей, имуществу КФУ, окружающей среде, значительные материальные потери или приостановление деятельности КФУ.

2.2. представить в Управление кадров КФУ по электронной почте [work@kpfu.ru](mailto:work@kpfu.ru) с адреса корпоративной почты руководителя структурного подразделения КФУ:

- 1) сканированную копию указанного в пункте 2.1 настоящего протокола

распоряжения (с листом ознакомления лиц, поименованных в нем);

2) в формате Word поименный перечень лиц, относящихся к категории следующих работников вверенного подразделения:

а) беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет,

б) работников в возрасте старше 65 лет;

в) работников, имеющих заболевания, указанные в приложении № 2 к настоящему протоколу.

*(Срок до 29.03.2020 г.*

*Контроль возложить на проректора по общим вопросам КФУ).*

3. Всем работникам подразделений КФУ, указанных в пункте 1.1 настоящего протокола при осуществлении работ, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего протокола обеспечить соблюдение мер по профилактике распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), указанных в письме Роспотребнадзора от 10.03.2020 № 02/3853 -2020-27, включая:

- при входе работников в КФУ возможность обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей (в том числе с помощью установленных дозаторов), или дезинфицирующими салфетками с установлением контроля за соблюдением этой гигиенической процедуры (например, путем фиксации в графике обработки рук);

- контроль температуры тела работников при входе работников в КФУ, и в течение рабочего дня (по показаниям), с применением аппаратов для измерения температуры тела бесконтактным способом (электронные, инфракрасные термометры, переносные тепловизоры) с обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и с признаками инфекционного заболевания;

- качественную уборку помещений с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия, уделив особое внимание дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перилл, контактных поверхностей (столов и стульев работников, оргтехники), мест общего пользования (комнаты приема пищи, отдыха, туалетных комнат, комнаты и оборудования для занятий спортом и т.п.), во всех помещениях – с кратностью обработки каждые – 2 часа;

- регулярное проветривание рабочих помещений (каждые 2 часа).

*(Срок до особого распоряжения.*

*Контроль возложить на проректора по общим вопросам КФУ).*

4. И.о. директора Департамента PR и рекламы КФУ Хашеву И.В. обеспечить незамедлительное размещение на портале КФУ в информационно-телекоммуникационной

системе «Интернет» текстов:

- письма Роспотребнадзора от 10.03.2020 № 02/3853 -2020-27;
- настоящего протокола.

*(Срок: незамедлительно.  
Контроль возложить на проректора по общим вопросам КФУ).*

5. Руководителю оперативного штаба по проведению предупредительных профилактических мероприятий по недопущению завоза и распространения новой коронавирусной инфекцией (COVID-19) в КФУ, проректору по общим вопросам Гузейрову Р.А. обеспечить:

5.1. подготовку информации о выполнении пункта 2 настоящего протокола для ее предоставления до 30.03.2020 в Минобрнауки России за подписью ректора КФУ;

*(Срок: 30.03.2020.  
Контроль возложить на проректора по общим вопросам КФУ).*

5.2. подготовку информации о переводе работников на дистанционную работу в соответствии с письмом Минобрнауки России от 20.03.2020 № МН-9/473-АМ (форма по приложению № 3) для ее еженедельного (по понедельникам) с 06.04.2020 до момента стабилизации эпидемиологической обстановки предоставления в Минобрнауки России за подписью ректора КФУ путем загрузки в информационно-аналитическую систему «Мониторинг» Минобрнауки России (<http://иасмон.рф>).

*(Срок: в установленные пунктом сроки.  
Контроль возложить на проректора по административной работе – руководителя аппарата КФУ).*

6. Установить персональную ответственность руководителей институтов, факультетов, высших школ, филиалов, лицеев, подразделений, указанных в настоящем протоколе, за несоблюдение на территории КФУ мер по борьбе с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19), в том числе за нахождение на рабочих местах работников, которым обеспечивается соблюдение режима самоизоляции с 26.03.2020 по 14.04.2020 г., включая:

- 6.1. беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет,
- 6.2. работников в возрасте старше 65 лет;
- 6.3. работников, имеющих заболевания, указанные в приложении № 2 к настоящему протоколу.

При этом, режим самоизоляции может не применяться к работникам КФУ, чье нахождение на рабочем месте является критически важным для обеспечения функционирования КФУ, указанным в пунктах 1.1. настоящего протокола, а также к

работникам, определенным решением Санитарно-противоэпидемической комиссии Кабинета Министров Республики Татарстан.

*(Срок: до 14.04.2020 г..*

*Контроль возложить на проректора по общим вопросам КФУ).*

7. В целях обеспечения бесконтактного оформления документов, к оформлению Управление кадров принимать заполненные в соответствии с приложением 4 к настоящему протоколу документы, поступившие с корпоративной почты руководителей структурных подразделений КФУ.

*(Срок: до особого распоряжения*

*Контроль возложить на проректора по общим вопросам КФУ).*

8. Распоряжение проректора по административной работе – руководителя аппарата КФУ Хашова А.Н. от 26.03.2020 №05-01/2 отменить.

9. Начальнику Управления документооборота и контроля КФУ Лукашиной И.Р. довести настоящий протокол до сведения руководителей структурных подразделений КФУ.

*(Срок: незамедлительно.*

*Контроль возложить на проректора по общим вопросам КФУ).*

Руководитель Штаба



Гузейров Р.А.

*ПРИМЕРНАЯ ФОРМА:*



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАЗАНСКИЙ (ПРИВОЛЖСКИЙ) ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
\_\_\_\_\_ (далее – Подразделение)  
(указать наименование структурного подразделения КФУ)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 г.                      Казань                      № \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**О минимально необходимой численности работников, обеспечивающих  
в период с 30.03.2020 по 03.04.2020 г.  
функционирование работ и производств с соблюдением санитарного режима**

В целях обеспечения в период с 30.03.2020 по 03.04.2020 г. функционирование работ и производств с соблюдением санитарного режима в КФУ, в соответствии с решением Оперативного штаба по проведению предупредительных профилактических мероприятий по недопущению завоза и распространения новой коронавирусной инфекцией (COVID-19) в КФУ от 27.03.2020 г. **р а с п о р я ж а ю с ь:**

1. Определить для обеспечения в период с 30.03.2020 по 03.04.2020 г. функционирование работ и производств с соблюдением санитарного режима в КФУ следующих работников Подразделения:

- 
- 

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Лист ознакомления:

Ознакомлен	Подпись /ФИО работника

## **ПЕРЕЧЕНЬ ЗАБОЛЕВАНИЙ ТРЕБУЮЩИХ РЕЖИМА САМОИЗОЛЯЦИИ**

1. Болезнь эндокринной системы – инсулинозависимый сахарный диабет, классифицируемая в соответствии с международной классификацией болезней – 10 (МКБ-10) по диагнозу ЕЮ.

2. Болезни органов дыхания из числа:

2.1. Другая хроническая обструктивная легочная болезнь, классифицируемая в соответствии с МКБ-10 по диагнозу J44.

2.2. Астма, классифицируемая в соответствии с МКБ-10 по диагнозу J45.

2.3. Бронхоэктатическая болезнь, классифицируемая в соответствии с МКБ-10 по диагнозу J47.

3. Болезнь системы кровообращения – легочное сердце и нарушение легочного кровообращения, классифицируемая в соответствии с МКБ-10 по диагнозам I27.2, I27.8, I27.9.

4. Наличие трансплантированных органов и тканей, классифицируемых в соответствии с МКБ-10 по диагнозу Z94.

5. Болезнь мочеполовой системы (*при режиме самоизоляции допускается посещение медицинской организации по поводу основного заболевания*) – хроническая болезнь почек 3-5 стадии, классифицируемых в соответствии с МКБ-10 по диагнозам N18.0, N18.3-N18.5.

6. Новообразования из числа (*Самоизоляция не распространяется на пациентов, отнесенных к третьей клинической группе (в онкологии)*):

6.1. Злокачественное новообразование любой локализации (*при режиме самоизоляции допускается посещение медицинской организации по поводу основного заболевания*), в том числе самостоятельных множественных локализаций, классифицируемые в соответствии с МКБ-10 по диагнозам C00-C80, C97.

6.2. Острые лейкозы, высокозлокачественные лимфомы, рецидивы и резистентные формы других лимфопролиферативных заболеваний, хронический миелолейкоз в фазах хронической акселерации и бластного криза, первичные хронические лейкозы и лимфомы (*при режиме самоизоляции допускается посещение медицинской организации по поводу основного заболевания*), классифицируемые в соответствии с МКБ-10 по диагнозам C81-C96, D46.



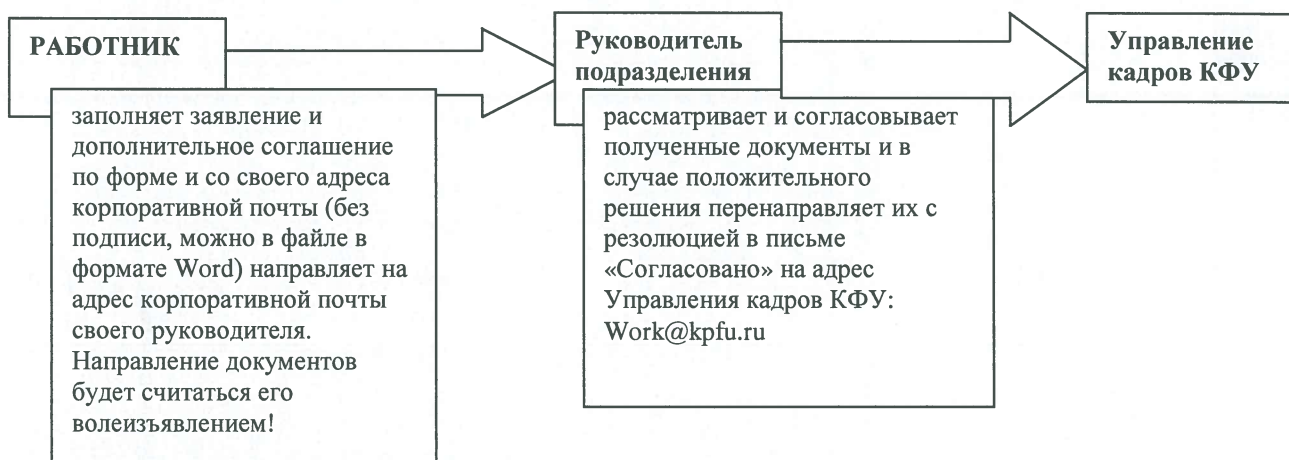
Форма информации о переводе работников на дистанционную работу  
в соответствии с письмом Минобрнауки России от 20.03.2020 № МН-9/473-АМ

Наименование организации	Всего	Работают удаленно	Частично посещают здание организации	Работают в здании организации	Дата отчета	Иные причины отсутствия на рабочем месте (в том числе: отпуск, временная нетрудоспособность)
	1	2	3	4	5	6
<b>Общее число сотрудников:</b>						
<i>в том числе:</i>						
люди, достигшие пенсионного возраста						
беременные женщины						
женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет						

**ВНИМАНИЕ!!!!**

1) **ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ К ЗАПОЛНЕНИЮ** в формате *WORD* размещены на сайте Управления кадров КФУ – HR-служба - шаблоны документов.

2) В целях обеспечения бесконтактного оформления документов, к оформлению принимаются заполненные работником нижеприведенные формы (заявление + дополнительное соглашение), направленные с адреса корпоративной почты работника на адрес корпоративной почты руководителя *института* (факультета/высшей школы/лица/департамента/управления).



Ректору КФУ И.Р. Гафурову

ОТ

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество работника)

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_

контактный тел.

## ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас оформить Дополнительное соглашение к Трудовому договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. о выполнении определенных трудовых функций вне места нахождения работодателя (дистанционная работа) согласно Приложению к настоящему заявлению.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(указать дату написания заявления)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Виза руководителя  
структурного подразделения:

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(и.о. фамилия)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата визирования)

Рег. номер Управления кадров

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ**  
к трудовому договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Казань

Заключено «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице \_\_\_\_\_ директора \_\_\_\_\_ института \_\_\_\_\_ (декана \_\_\_\_\_ факультета)

(наименование структурного подразделения, Ф.И.О.)

действующего на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., с \_\_\_\_\_ одной стороны, \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_, именуемый

(должность, фамилия, имя, отчество полностью)

в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые «сторонами», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. С «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 года работник переводится на дистанционную работу (глава 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации) сроком на \_\_\_\_\_ календарных дней по «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 года. По истечении срока действия настоящего Дополнительного соглашения, условия основного Трудового договора № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. продолжает своё действие в исходной редакции.

2. Изложить пункт 1.2 Раздела 1 «Общие положения» трудового договора в следующей редакции:

«1.2. Работник обязуется выполнять вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя следующую работу (должностные обязанности) в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

- **НЕОБХОДИМО УКАЗАТЬ Перечень трудовых функций согласно должностной инструкции и изложить их таким образом, чтоб их исполнение было возможно реализовать не выезжая по рабочему адресу, исполнение происходило удаленно.**

3. Изложить пункт 1.5 Раздела 1 «Общие положения» трудового договора в следующей редакции:

«1.5.1. \_\_\_\_\_ Место \_\_\_\_\_ работы: \_\_\_\_\_

Местом работы Работника может являться место его временного пребывания, сведения о котором Работник обязан в трехдневный срок сообщить Работодателю путем направления соответствующего письменного уведомления с использованием всех доступных каналов связи (почтой, курьером, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, мессенджеров, сети «Интернет»).

4. Дополнить Раздел 1 «Общие положения» трудового договора пунктами следующего содержания:

«1.6. Для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, Стороны используют информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сети «Интернет».

1.7. Работник использует принадлежащее ему или иным лицам оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, необходимые Работнику для эффективного исполнения своих трудовых обязанностей, без компенсации со стороны Работодателя».

5. Дополнить пунктом Раздел 2 «Права и обязанности Работника» трудового договора

пунктами следующего содержания:

«2.2. Работник уведомлять Работодателя в течение 3 (трех) рабочих дней об изменении своего места проживания, почтового адреса, платежных реквизитов и иных сведений, указанных в настоящем договоре».

6. Изложить пункт 5.1 Раздела 5 «Режим труда и отдыха. Гарантии и компенсации» трудового договора в следующей редакции:

«5.1. Режим чередования рабочего времени и времени отдыха Дистанционным работником устанавливается по своему усмотрению. Дистанционному работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с очерёдностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя.»

7. Дополнить Раздел 9 «Изменение и прекращение трудового договора» трудового договора пунктом следующего содержания:

«9.3. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя (ч. 1 ст. 312.5 ТК РФ) в случае регулярного (более двух раз) несоблюдения формата отчёта:

- о выполненном задании работодателя или непосредственного руководителя;
- о выполненных трудовых обязанностях, установленных настоящим трудовым договором (пункт 1.2 настоящего трудового договора).

8. Работник и Работодатель пришли к соглашению, что взаимосвязь Работника с Работодателем осуществляется путем направления соответствующего документа с использованием всех доступных каналов связи (почтой, курьером и т.п.) или путем обмена электронными документами (по корпоративной электронной почте Работника и Работодателя, путем направления СМС-сообщений, сообщений в мессенджерах и по иным доступным каналам сети «Интернет», позволяющим идентифицировать стороны трудовых отношений).

9. Условия трудового договора, незатронутые данным соглашением, остаются без изменения.

10. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, которые хранятся у обеих сторон и имеют одинаковую юридическую силу.

11. Работник ознакомлен с Уставом КФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка КФУ, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников КФУ, Положением о стимулировании работников КФУ, Положением о премировании работников КФУ, Федеральным законом № 421-ФЗ от 28.12.2013 г., Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Работодателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью и оплатой труда. Работник уведомлен об ответственности за нарушение авторских и смежных прав, предусмотренной статьей 146 Уголовного кодекса РФ, ст. 1301 Гражданского кодекса РФ: \_\_\_\_\_

_____	_____		
подпись	ФИО		
Рекомендуют заключить Трудовой договор:			
_____			
должность руководителя	подпись	ФИО	дата
<b>Работодатель:</b> Казанский федеральный университет 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, 18 ИНН 1655018018	<b>Работник:</b> Фамилия, имя, отчество (Реквизиты документа удостоверяющего личность) (адрес проживания) Мобильный телефон _____ Электронный адрес _____ _____ (_____)		
<b>Проректор (Директор)</b>	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
подпись	ФИО	подпись	ФИО

Работник один экземпляр дополнительного соглашения получил  
дата, подпись

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ**  
к трудовому договору № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Казань

Заключено «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице \_\_\_\_\_ директора \_\_\_\_\_ института \_\_\_\_\_ (декана \_\_\_\_\_ факультета)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения, Ф.И.О.)

действующего на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., с \_\_\_\_\_ одной стороны, \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_, именуемый

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество полностью)

в дальнейшем «Работник», с другой стороны, вместе именуемые «сторонами», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. С «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 года работник переводится на дистанционную работу (глава 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации) сроком на \_\_\_\_\_ календарных дней по «\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 года. По истечении срока действия настоящего Дополнительного соглашения, условия основного Трудового договора № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. продолжает своё действие в исходной редакции.

2. Изложить пункт 1.2 Раздела 1 «Общие положения» трудового договора в следующей редакции:

«1.2. Работник обязуется выполнять вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя трудовые функции в соответствии с условиями настоящего трудового договора и профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования» (утв. приказом Минтруда России от 08.09.2015 № 608н):

Преподавание учебных курсов, дисциплин (модулей) или проведение отдельных видов учебных занятий по программам высшего образования и(или) дополнительным профессиональным программам в соответствии с утвержденной индивидуальной нагрузкой с использованием различных образовательных технологий, позволяющих обеспечивать взаимодействие обучающихся и педагогических работников опосредованно (на расстоянии), в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в том числе:

- 1) проведение учебных занятий в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы преподавателя;
- 2) организация самостоятельной работы обучающихся;
- 3) консультирование обучающихся по вопросам профессионального самоопределения, профессионального развития, профессиональной адаптации на основе наблюдения за освоением профессиональной компетенции;
- 4) организация и проведение текущего контроля знаний обучающихся, а также контроль и оценка освоения обучающимися учебных курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с установленными формами промежуточного и итогового контроля и индивидуальным планом работы преподавателя.

3. Изложить пункт 1.5 Раздела 1 «Общие положения» трудового договора в следующей редакции:

«1.5.1. Место работы: \_\_\_\_\_

Местом работы Работника может являться место его временного пребывания, сведения о

котором Работник обязан в трехдневный срок сообщить Работодателю путем направления соответствующего письменного уведомления с использованием всех доступных каналов связи (почтой, курьером, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, мессенджеров, сети «Интернет»)).

4. Дополнить Раздел 1 «Общие положения» трудового договора пунктами следующего содержания:

«1.6. Для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, Стороны используют информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сети «Интернет».

1.7. Работник использует принадлежащее ему или иным лицам оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, необходимые Работнику для эффективного исполнения своих трудовых обязанностей, без компенсации со стороны Работодателя».

5. Изложить пункт 5.1 Раздела 5 «Режим труда и отдыха. Гарантии и компенсации» трудового договора в следующей редакции:

«5.1. Режим чередования рабочего времени и времени отдыха Дистанционным работником устанавливается по своему усмотрению. Дистанционному работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя.»

6. Дополнить Раздел 9 «Изменение и прекращение трудового договора» трудового договора пунктом следующего содержания:

«9.3. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя (ч. 1 ст. 312.5 ТК РФ) в случае регулярного (более двух раз) несоблюдения формата отчета о:

- выполненном задании работодателя или непосредственного руководителя;
- выполненных трудовых обязанностях, установленных настоящим трудовым договором (пункт 1.2 настоящего трудового договора).

7. Работник и Работодатель пришли к соглашению, что взаимосвязь Работника с Работодателем осуществляется путем направления соответствующего документа с использованием всех доступных каналов связи (почтой, курьером и т.п.) или путем обмена электронными документами (по корпоративной электронной почте Работника и Работодателя, путем направления СМС-сообщений, сообщений в мессенджерах и по иным доступным каналам сети «Интернет», позволяющим идентифицировать стороны трудовых отношений).

8. Условия трудового договора, незатронутые данным соглашением, остаются без изменения.

9. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, которые хранятся у обеих сторон и имеют одинаковую юридическую силу.

10. Работник ознакомлен с Уставом КФУ, Правилами внутреннего трудового распорядка КФУ, Коллективным договором, Положением об оплате труда работников КФУ, Положением о стимулировании работников КФУ, Положением о премировании работников КФУ, Федеральным законом № 421-ФЗ от 28.12.2013 г., Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Работодателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью и оплатой труда. Работник уведомлен об ответственности за нарушение авторских и смежных прав, предусмотренной статьей 146 Уголовного кодекса РФ, ст. 1301 Гражданского кодекса РФ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

ФИО

Рекомендуют заключить дополнительное соглашение:

\_\_\_\_\_

должность руководителя

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_

дата

**Работодатель:**  
Казанский федеральный университет

**Работник:** Фамилия, имя, отчество  
\_\_\_\_\_

420008, г. Казань, ул. Кремлевская, 18  
ИНН 1655018018

(Реквизиты документа удостоверяющего личность)

**Проректор (Директор)**

(адрес проживания)

Мобильный телефон \_\_\_\_\_

Электронный адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ )  
подпись                                      ФИО

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ )  
подпись                                      ФИО

Работник                  один                  экземпляр

дополнительного

соглашения

получил

дата, подпись

ФИО