

Василюк



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2 П. УСТЬ-КАМЧАТСК»

ПРИКАЗ

10.01.2022

№ 2-О

О введении в действие новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 2 п. Усть-Камчатск»

В целях приведения локальных нормативных актов МБОУ СШ № 2 п. Усть-Камчатск в соответствие с действующими законодательствами Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 2 п. Усть-Камчатск» в новой редакции и ввести их в действие с 10 января 2022 года.

2. Считать утратившим силу с 10 января 2022 года прежнюю редакцию Правил внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 2 п. Усть-Камчатск», утвержденные приказом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 2 п. Усть-Камчатск» от 15.10.2003 года № 77-О (с изменениями то 01.09.2008 № 91-2, от 02.09.2013 № 128-02, от 10.03.2016 № 25-01, от 29.12.2016 № 167-О).

3. Специалисту по кадрам Лесняк Е.И. в срок до 11 января 2022 года ознакомить работников с правилами внутреннего трудового распорядка под подпись.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой

Директор



Г.Б. Дядёра

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №2 п. Усть-Камчатск»**

ПРИНЯТО

Общим собранием
трудового коллектива
МБОУ СШ №2
«10» января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СШ №2
Г.Б. Дядёра
«10» января 2022 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МБОУ СШ №2
п. Усть-Камчатск
Гашев Ю.В.
«10» января 2022 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №2 п. Усть-Камчатск»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №2 п. Усть-Камчатск» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №2 п. Усть-Камчатск» (далее – Учреждение, работодатель), разработанным в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», приказов Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Устава Учреждения и иных нормативных правовых актов.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха в Учреждении, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Целью Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество выполняемой работы, обеспечение безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила утверждаются директором Учреждения после принятия их общим собранием трудового коллектива Учреждения с учетом мнения представительного органа работников Учреждения.

1.5. Правила распространяются на всех лиц, работающих по трудовому договору в Учреждении как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству, и обязательны для их безусловного исполнения.

1.6. Под термином «работник» в настоящих Правилах понимается субъект трудового права, физическое лицо, которое непосредственно своим трудом выполняет трудовую функцию в соответствии с заключенным трудовым договором.

1.7. Под термином «работодатель» в настоящих Правилах понимается Учреждение как субъект трудового права, вступающий в трудовые отношения с работником.

1.8. Индивидуальные обязанности работников Учреждения предусматриваются трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, и их должностными обязанностями.

1.9. Правила размещаются в Учреждении на информационных стендах в местах, доступных для чтения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Учреждения

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

2.2. Перед подписанием трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, в том числе с условиями оплаты труда, разъясняет его права и обязанности, проводит инструктаж по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Содержание трудового договора должно

соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Заключение срочного трудового договора при приеме на работу допускается только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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;
- в случае привлечения работника из других местностей (не районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности) заключение трудового договора допускается при наличии у них медицинского заключения, выданного в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в данных районах и местностях.

2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой,

повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.7. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (за исключением дистанционных работников).

2.8. Если лицо, поступающее на работу, в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещало должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то оно обязано сообщить работодателю сведения о последнем месте службы. При этом работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с таким работником в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.9. По 31.10.2020 работодатель должен был уведомить в письменной форме или по средству электронной почты работника о выборе способа ведения в бумажном или электронном виде трудовой книжки. Работник должен был подать соответствующее заявление по 31.12.2020 (статьи 66 и 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

Работник, не имевший возможности по 31.12.2020 включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление. К таким работникам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31.12.2020 не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период:

- а) временной нетрудоспособности;
- б) отпуска;

в) отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31.12.2020 не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты не подавшие одно из письменных заявлений.

2.10. При формировании сведений о трудовой деятельности работника:

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 Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого

заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.11. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.12. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные выше;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.13. Лица из числа указанных в пункте 2.12 настоящих Правил, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против

общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено иное, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.15. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения или лицом, его замещающим, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, продолжительностью не более трех месяцев, а для директора Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

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

2.17. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работ, не обусловленных трудовым договором, и предоставление документов, помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.18. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из внутренней описи документов, заявления о приеме на работу, заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, экземпляра трудового договора, результатов предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров, договора о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо), копии приказов по личному составу, которые касаются работника, аттестационных листов.

2.19. Перевод на другую постоянную работу в Учреждении по инициативе работодателя, то есть изменение трудовых функций или изменение условий трудового договора, допускается по соглашению сторон только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Перевод работника на другую работу в Учреждении производится в случаях и порядке, установленных трудовым законодательством.

2.20. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным данным кодексом. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

2.22. 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.

2.23. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

2.24. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте на электронный адрес Учреждения.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их

получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте, или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме или по электронной почте на электронный адрес Учреждения.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

2.25. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем.

2.26. 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.

3. Особенности регулирования труда дистанционных работников

3.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

3.2. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса

Российской Федерации.

3.3. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении, а также иная рабочая переписка (иных случаях взаимодействие), приказы, распоряжения и другие документы могут заключаться (подписываться, ознакамливаться) путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в следующем порядке:

3.3.1. Путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

3.3.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде (почтовая связь – заказное письмо с уведомлением; электронная почта, указанная в трудовом договоре (или соглашении к нему)).

3.3.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение 3 рабочих дней.

3.3.4. Ознакомление с непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, стороны направляют такие документы по средству электронной почты в сканированном виде с подписями каждой из сторон. При этом в течение 3 рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) работодатель обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

3.4. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом

экземпляр трудового договора, заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.5. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные п. 2.5 настоящих Правил, 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.

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

3.7. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными п. 2.2 настоящих Правил, осуществляется путем обмена электронными документами по средству электронной почты.

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

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

3.10. При временной дистанционной работе продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно определяется: учебным планом, нагрузкой, расписанием уроков, занятий, действующим законодательством – для директора, его заместителей, педагогов и иных специалистов, связанных напрямую с учебным процессом и воспитательной работой; по своему усмотрению для остальных работников Учреждения, кто руководствуется общим объемом работы и установленными сроками для ее выполнения, напрямую не зависит от процесса обучения учащихся.

3.11. При дистанционной работе могут использоваться различные виды

связи и средства коммуникации, мессенджеры, включая видеоконференцсвязь (уроки, совещания и другое).

3.12. Работодатель вправе при необходимости вызывать дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

3.13. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, а также временно, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется в общем порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами.

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

3.15. Помимо иных оснований, предусмотренных настоящими Правилами, Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае:

3.15.1. Если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более 3 рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

3.15.2. изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

3.16. В случаях, предусмотренных статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, согласие работника на временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

В данном случае работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе по правилам вышеуказанной статьи.

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

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник Учреждения имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников, настоящими Правилами.

4.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым

кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формам;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- 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;

- незамедлительно сообщить 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).

- по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры;

- использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

4.4. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса,

дисциплины (модуля);

- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на участие в управлении Учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.5. Академические права и свободы, указанные в пункте 4.4 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.6. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Камчатского края.

4.7. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению Учреждения получать дополнительное профессиональное

образование;

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

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать устав Учреждения, настоящие Правила, иные локальные акты Учреждения;

- при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах Учреждения;

- педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Учреждения, при травмах и других несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Учреждения.

4.8. Конкретные трудовые обязанности работников Учреждения определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.9. Педагогические работники, а также иные работники в части их касающейся:

- в целях обеспечения непрерывного учебного процесса при невозможности проведения ими занятий, выхода на работу по уважительным причинам должны немедленно поставить в известность об этом администрацию Учреждения;

- выполнение учебного плана является обязательным для каждого педагогического работника. При пропуске занятий по болезни или другим уважительным причинам педагогические работники обязаны принять все меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана, а администрация Учреждения обязана предоставить возможности для этого, включая замену занятий, изменение расписания и так далее;

- педагогические работники не имеют права опаздывать на учебные занятия, они должны быть на рабочем месте за 15 минут до начала уроков. Появление в классе и подготовка к уроку после звонка считаются нарушением трудовой дисциплины. Педагогические работники не имеют права покидать класс или заниматься посторонней деятельностью во время учебных занятий, так как они несут ответственность за жизнь, безопасность и

здоровье обучающихся;

- педагогические работники, являющиеся классными руководителями, ответственны за ведение классной документации, за оформление личных дел, дневников, за оформление и ведение общей части классного журнала, который заполняется согласно имеющейся в нем инструкции, записи о проведенных уроках делаются в день их проведения;

- отчеты по ведению журнала и выполнению учебного плана проводятся в сроки, установленные администрацией Учреждения, перенос сроков отчета по инициативе педагогических работников (классных руководителей, воспитателей), а также уклонение от них недопустимы и являются нарушением трудовой дисциплины.

4.10. Педагогическим работникам и иным работникам Учреждения запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен (перерывов) между ними;

- удалять учащихся с уроков (занятий);

- курить в помещении и на территории Учреждения;

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия.

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

Педагогические работники в том числе несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных пунктом 4.7 настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

4.12. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

4.13. Работник несет материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба в случаях:

- недостачи ценностей, вверенных работнику на основании специального договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причиненного ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- в результате преступных действий, административного проступка, установленных вступившим в законную силу решением суда или компетентным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- устанавливать штатное расписание Учреждения;
- распределять должностные обязанности между работниками Учреждения;
- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;
- требовать от работника вежливого поведения и не допускать: грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению

или провоцирующих противоправное поведение.

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

- создавать производственный совет.

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

1. использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2. использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3. употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4. курение в помещениях и на территории Учреждения.

- осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- организовать условия труда работников Учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечить исправное состояние оборудования;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату два раза в месяц: за первую половину месяца до 25 числа текущего месяца и за вторую половину месяца до 10 числа месяца, следующим за текущим;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- 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;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Учреждения; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать

изучение, распространение и внедрение передового опыта работы;

- обеспечивать систематическое повышение работниками Учреждения теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

- принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников Учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- обеспечивать сохранность имущества Учреждения, сотрудников и учащихся;

- организовывать горячее питание учащихся и сотрудников Учреждения;

- Учреждение обязано сдавать отчеты и информацию, предусмотренную законодательством Российской Федерации, в государственные органы и фонды, в том числе отчет СЗВ-ТД, который подготавливает и сдает специалист по кадрам ежемесячно на всех работников, в том числе в случае сохранения последними трудовых книжек;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

5.3. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками Учреждения:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться (за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу);

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- за причинение ущерба имуществу работника;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.4. В рамках диспансеризации профилактический медицинский осмотр работников Учреждения проводится:

- 1 раз в три года в возрасте от 18 до 39 лет включительно. При этом работники 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.

- ежегодно в возрасте 40 лет и старше, а также в отношении отдельных категорий граждан. При этом работники за исключением лиц, указанных в части 3 статьи 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на

один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.5. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

5.7. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Режим работы Учреждения определяется Уставом и обеспечивается соответствующими распорядительными актами Учреждения. Учреждение работает по графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) в одну смену. Учебные занятия в Учреждении начинаются в 08-15 часов. Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов, для отдельных категорий работников, устанавливаемых действующим законодательством – 36 часов.

6.2. График работы библиотеки Учреждения определяется Директором Учреждения и должен быть удобным для обучающихся.

6.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы.

6.4. График работы работников Учреждения, не относящихся к педагогическим работникам, определяется с учетом необходимости обеспечения деятельности Учреждения, утверждается директором Учреждения и указан в приложении к настоящим Правилам. Продолжительность рабочего времени для учебно-вспомогательного, административно-хозяйственного, медицинского, обслуживающего персонала определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности, с применением графика сменности для отдельных категорий работников, утверждаемого директором Учреждения. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. График сменности доводится до сведения работников под подпись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.5. Нормируемая часть рабочего времени педагогических работников

определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся первого класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов устанавливается Уставом Учреждения.

6.6. Другая часть рабочего времени педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе Педагогического совета Учреждения, методических советов Учреждения, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и другое).

6.7. Дни недели, свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и тому подобное.

6.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся (далее – каникулярный период) и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников, являются для них рабочим временем.

6.9. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени, определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 6.6 настоящих Правил. Педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей, в каникулярный период привлекаются к педагогической, методической, организационной работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

6.10. Учреждение может предоставлять педагогическим работникам один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН. Методический день не является дополнительным выходным днем.

6.11. Рабочий день педагогического работника начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания педагогический работник и обучающиеся должны находиться в учебном помещении.

6.12. Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников Учреждения к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу работодателя и с письменного согласия работника. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный, административно-хозяйственный, медицинский и обслуживающий персонал Учреждения привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурств и другим работам, соответствующим заключенным с ними трудовым договорам и должностным инструкциям. По соглашению с работодателем в каникулярный период работник может выполнять иную работу.

6.14. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются распорядительным актом Учреждения не позднее чем за две недели до начала каникул.

6.15. Заседания методических объединений педагогических работников проводятся не чаще двух раз в учебную четверть, общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные - не реже четырёх раз в год.

6.16. Общие собрания трудового коллектива, заседания Педагогического совета Учреждения и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания - 1,5 часа, собрания школьников — 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

6.17. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения Директора Учреждения или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только Директору Учреждения и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников Учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся.

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:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

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

7.4. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

7.5. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется трудовым договором.

7.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется работодателем с учетом обеспечения нормальной работы Учреждения

и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под подпись. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным или иным обстоятельствам.

7.8. 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.

7.9. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

7.10. Педагогическим работникам, директору Учреждения и его заместителям не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы по их заявлению предоставляется длительный отпуск сроком до одного года с сохранением места работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7.11. 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.

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

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

8. Меры поощрения работников

8.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, достигнутые успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе в Учреждении применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами и благодарственными письмами;
- премирование.

8.2. Вид поощрения определяется работодателем. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения

работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

8.3. За особые трудовые заслуги работники Учреждения могут представляться к поощрению в органы государственной власти, местного самоуправления (награждение орденами, медалями, присвоение почетных званий, а также награждение именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными действующим законодательством).

8.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются распорядительным актом Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива Учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом Учреждения, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее

трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. Дисциплинарные взыскания налагаются Директором Учреждения под подпись трехдневный срок со дня его издания..

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

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

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

10. Оплата труда работников Учреждения

10.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

10.2. Заработная плата выплачивается работнику по средству перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором и локальными актами, регулирующими оплату труда работников Учреждения.

10.3. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Порядок и условия оплаты труда работников Учреждения регламентируются законодательством Российской Федерации, иными локальными нормативными актами Учреждения и содержатся в трудовом договоре каждого работника.

-2 единицы	07:30-15:12 обед 11:30-12:00	07:30-15:12 обед 11:30-12:00	07:30-15:12 обед 11:30-12:00	07:30-15:12 обед 11:30-12:00	07:30-15:12 обед 11:30-12:00	36 часов
Кухонный рабочий:	06:00-13:12 обед 11:30-12:00	06:00-13:12 обед 11:30-12:00	06:00-13:12 обед 11:30-12:00	06:00-13:12 обед 11:30-12:00	06:00-13:12 обед 11:30-12:00	36 часов
	07:30-15:12 обед 11:30-12:00	07:30-15:12 обед 11:30-12:00	07:30-15:12 обед 11:30-12:00	07:30-15:12 обед 11:30-12:00	07:30-15:12 обед 11:30-12:00	
	07:20-15:02 обед 11:30-12:00	07:20-15:02 обед 11:30-12:00	07:20-15:02 обед 11:30-12:00	07:20-15:02 обед 11:30-12:00	07:20-15:02 обед 11:30-12:00	
Калькулятор	07:20-15:02 обед 11:30-12:00	07:20-15:02 обед 11:30-12:00	07:20-15:02 обед 11:30-12:00	07:20-15:02 обед 11:30-12:00	07:20-15:02 обед 11:30-12:00	36 часов
Лаборант	08:30-15:42 без обеда	08:30-15:42 без обеда	08:30-15:42 без обеда	08:30-15:42 без обеда	08:30-15:42 без обеда	36 часов
	08:30-16:12 обед 12:30-13:00	08:30-16:12 обед 12:30-13:00	08:30-16:12 обед 12:30-13:00	08:30-16:12 обед 12:30-13:00	08:30-16:12 обед 12:30-13:00	
Уборщик служебного помещения	08:30-17:30 обед 12:30-13:30	08:30-16:12 обед 12:30-13:00	08:30-16:12 обед 12:30-13:00	08:30-16:30 обед 12:30-13:30	08:30-16:12 обед 12:30-13:00	36 часов
	08:30-17:30 обед 12:30-13:30	08:30-16:30 обед 12:30-13:30	08:30-16:30 обед 12:30-13:30	08:30-16:30 обед 12:30-13:30	08:30-16:30 обед 12:30-13:30	
Медицинская сестра	08:00-17:00 обед 12:00-13:00	08:00-17:00 обед 12:00-13:00	08:00-17:00 обед 12:00-13:00	08:00-17:00 обед 12:00-13:00	08:00-17:00 обед 12:00-13:00	40 часов
	08:00-17:00 обед 12:00-13:00	08:00-17:00 обед 12:00-13:00	08:00-17:00 обед 12:00-13:00	08:00-17:00 обед 12:00-13:00	08:00-17:00 обед 12:00-13:00	
Слесарь-сантехник	08:00-17:00 обед 12:00-13:00	08:00-17:00 обед 12:00-13:00	08:00-17:00 обед 12:00-13:00	08:00-17:00 обед 12:00-13:00	08:00-17:00 обед 12:00-13:00	40 часов
	08:00-17:00 обед 12:00-13:00	08:00-17:00 обед 12:00-13:00	08:00-17:00 обед 12:00-13:00	08:00-17:00 обед 12:00-13:00	08:00-17:00 обед 12:00-13:00	

Электромонтёр	08:00-17:00 обед 12:00-13:00	08:00-17:00 обед 12:00-13:00	08:00-17:00 обед 12:00-13:00	08:00-17:00 обед 12:00-13:00	08:00-17:00 обед 12:00-13:00	40 часов
Дворник	07:30-16:30 обед 12:00-13:00	07:30-16:30 обед 12:00-13:00	07:30-16:30 обед 12:00-13:00	07:30-16:30 обед 12:00-13:00	07:30-16:30 обед 12:00-13:00	40 часов
Библиотека	08:15-17:15 обед 12:30-13:30	08:15-16:15 обед 12:30-13:30	08:15-16:15 обед 12:30-13:30	08:15-16:15 обед 12:30-13:30	08:15-16:15 обед 12:30-13:30	36 часов
- 1 единица	08:15-17:15 обед 12:30-13:30	08:15-16:15 обед 12:30-13:30	08:15-16:15 обед 12:30-13:30	08:15-16:15 обед 12:30-13:30	08:15-16:15 обед 12:30-13:30	36 часов
-1 единица	08:15-17:15 обед 12:30-13:30	08:15-16:15 обед 12:30-13:30	08:15-16:15 обед 12:30-13:30	08:15-16:15 обед 12:30-13:30	08:15-16:15 обед 12:30-13:30	36 часов
Специалист по кадрам	08:30-17:30 обед 12:30-13:30	08:30-16:30 обед 12:30-13:30	08:30-16:30 обед 12:30-13:30	08:30-16:30 обед 12:30-13:30	08:30-16:30 обед 12:30-13:30	36 часов
Секретарь учебной части	08:30-17:30 обед 12:30-13:30	08:30-16:30 обед 12:30-13:30	08:30-16:30 обед 12:30-13:30	08:30-16:30 обед 12:30-13:30	08:30-16:30 обед 12:30-13:30	36 часов
Водитель	07:00-16:00 обед 11:00-12:00	07:00-16:00 обед 11:00-12:00	07:00-16:00 обед 11:00-12:00	07:00-16:00 обед 11:00-12:00	07:00-16:00 обед 11:00-12:00	40 часов
Механик	07:00-16:00 обед 11:00-12:00	07:00-16:00 обед 11:00-12:00	07:00-16:00 обед 11:00-12:00	07:00-16:00 обед 11:00-12:00	07:00-16:00 обед 11:00-12:00	40 часов

Гардеробщик - 1 единица	07:45-15:27 обед 12:00-12:30	07:45-15:27 обед 12:00-12:30	07:45-15:27 обед 12:00-12:30	07:45-15:27 обед 12:00-12:30	07:45-15:27 обед 12:00-12:30	36 часов
	07:45-15:27 обед 12:30-13:00	07:45-15:27 обед 12:30-13:00	07:45-15:27 обед 12:30-13:00	07:45-15:27 обед 12:30-13:00	07:45-15:27 обед 12:30-13:00	36 часов
Ведущий инженер по защите информации	08:30-17:30 обед 13:00-14:00	08:30-17:30 обед 13:00-14:00	08:30-17:30 обед 13:00-14:00	08:30-17:30 обед 13:00-14:00	08:30-17:30 обед 13:00-14:00	40 часов
	08:30-17:30 обед 13:00-14:00	08:30-17:30 обед 13:00-14:00	08:30-17:30 обед 13:00-14:00	08:30-17:30 обед 13:00-14:00	08:30-17:30 обед 13:00-14:00	40 часов
Педагог- психолог: - 2 единицы	09:00-16:12 обед 12:00-13:00	09:00-16:12 обед 12:00-13:00	09:00-16:12 обед 12:00-13:00	09:00-16:12 обед 12:00-13:00	09:00-16:12 обед 12:00-13:00	36 часов
		консультации для родителей 18:00-19:20	консультации для родителей 18:00-19:20	консультации для родителей 18:00-19:20		