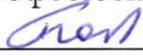


ОТ РАБОТНИКОВ

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
 Е.С. Бобченко  
« 10 »  2022 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Директор МАОУ СОШ № 1  
 Т.В. Каштанова  
« 10 »  2022 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
средняя общеобразовательная школа № 1**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила Внутреннего трудового распорядка (далее- Правила) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 (далее - Учреждение) определяют трудовой распорядок и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, в том числе и дистанционных работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушения трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

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

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения, в том числе и дистанционных.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

## 2. Порядок приема на работу

2.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения (лицом, его замещающим), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязан предъявить следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- 1) Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- б) 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (документы о повышении квалификации, профессиональной переподготовке; документ, подтверждающий изменение фамилии).

2.4. До подписания трудового договора работник проходит вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте, инструктаж по пожарной безопасности, инструктаж по гражданской обороне, инструктаж по правилам оказания первой медицинской помощи. Прохождение инструктажей оформляются в соответствующих журналах. Работник, не прошедший

инструктажи (вводный, на рабочем месте, по пожарной безопасности), до работы не допускается.

2.5. Работник, не прошедший предварительный медицинский осмотр; или имеющий медицинские противопоказания для профессии; или отсутствие Заключения предварительного медицинского осмотра (обследования), до работы не допускается.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором Учреждения (лицом, его замещающим). Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания, если иное не установлено самим договором либо действующим законодательством.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора (лица, его замещающего). При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Трудовые договора могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе;

- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;

- для руководителя Учреждения и его заместителей, главных бухгалтеров – на срок до 6 месяцев (ст.70 ТК РФ). Условие об испытательном сроке указывается в Трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для (ст.70 ТК РФ):

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- лиц, принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или от другого работодателя, приглашенных по согласованию между работодателями);
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающий трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условия об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.14. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой Кодекс Российской Федерации (ст.70 ТК РФ).

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

2.16. На работника заводится личное дело.

2.16.1. В хронологическом порядке находятся следующие документы:

- заявление о приеме на работу;
- заключение предварительного медицинского осмотра (обследования);
- копия приказа о приеме на работу (выписка из приказа);
- направление на инструктаж;
- копия диплома об образовании с приложением;
- копия военного билета;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- документ о квалификации или наличии специальных знаний;
- копия документа о повышении квалификации (не позднее 3-летнего срока с даты окончания обучения), профессиональной переподготовки;
- копия документа, подтверждающая смену фамилии, имени, отчества работника;
- копия документа о дисциплинарном взыскании и (или) снятии дисциплинарного взыскания;
- заявления работника;
- копии документов при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им 3-лет; единовременные пособия, ежемесячные пособия;
- копии приказов о переводе на другую должность (профессию);
- обязательство о неразглашении персональных данных;

- согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;

- документы по аттестации педагогических работников (выписка из протокола заседания аттестационной комиссии МАОУ СОШ № 1, копии приказов о присвоении квалификационной категории МАОУ СОШ № 1 и (или) Министерства образования и молодежной политики Свердловской области;

- иные копии документов.

2.16.2. Кроме того, в личном деле находятся:

- Личная карточка работника (форма Т-2);

- документы о продолжении ведения трудовой книжки или о переходе на электронную трудовую книжку (уведомление о переходе на электронные трудовые книжки, заявление работника о продолжении ведения трудовой книжки или о переходе на электронную трудовую книжку; Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (форма СЗВ-ТД));

- Трудовой договор с дополнительными соглашениями к нему;

- лист ознакомления с личным делом.

Личное дело хранится в кабинете специалиста по кадрам. Не подлежит выносу из кабинета. После увольнения работника по Акту сдается в школьный архив.

2.17. В день мероприятия (прием на работу, увольнение, перевод на другую должность, установление (присвоение) квалификационной категории) в Пенсионный Фонд РФ направляются Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (форма СЗВ-ТД). В день увольнения работника, подавшего заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности, согласно статьи 66.1 Трудового кодекса РФ, на руки работнику выдаются Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (форма СТД-Р).

2.18. При приеме работника на работу, а также при его увольнении в Книге учета личного состава производится соответствующая запись.

2.19. При приеме на работу работника, подавшего заявление о продолжении ведения трудовой книжки, а также при его увольнении в Книге регистрации трудовых книжек производятся соответствующие записи.

2.20. При приеме на работу работника, а также на работника, принимаемого на работу на условиях внутреннего или внешнего совместительства, заводится Личная карточка работника (унифицированная форма № Т-2).

2.21. Личная медицинская книжка, а также Паспорт здоровья работника сдается работником специалисту по охране труда Учреждения.

### 3. Порядок перевода работника

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у этого же работодателя.

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

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- 2) в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр дополнительного соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Учреждения (лицом, его замещающим), объявляется работнику под роспись.

3.6. При переводе работника на другую работу, работник знакомится с локальными нормативными актами, определяющими его новую трудовую функцию, под роспись, а также проходит инструктаж на рабочем месте с оформлением соответствующих журналов.

#### 4. Порядок увольнения работника

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения (лицом, его замещающим). С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника, то на

приказе производится соответствующая запись. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий Акт.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иными федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. 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 образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику, подавшему заявление о ведении трудовой книжки, трудовую книжку, а работнику, подавшему заявление о предоставлении Сведений о трудовой деятельности, - Сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работнику работодателем (форма СТД-Р) и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора работника, подавшего заявление о продолжении ведения трудовой книжки, должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику, подавшему заявление о продолжении ведения трудовой книжки, невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить этому работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, подавшего заявление о продолжении ведения трудовой книжки, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения этого работника.

## 5. Основные права и обязанности работодателя

### 5.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, и иными федеральными законами;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

- 3) поощрять работников за добросовестный труд;
- 4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 5) требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 6) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, и иными федеральными законами;
- 7) принимать локальные нормативные акты;
- 8) осуществлять иные права, предусмотренные ему трудовым законодательством.

#### 5.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора;
- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (в соответствии с квалификацией работника);
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям труда;
- 4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией, информационными материалами, средствами связи и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 5) вести учет рабочего времени каждого работника;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором;
- 7) своевременно знакомить педагогических работников с расписанием уроков, а также работников из числа младшего обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала - графиком сменности (не менее чем за один месяц под роспись);
- 8) знакомить педагогических работников под роспись (оформление дополнительного соглашения) не менее чем за 2 месяца с нагрузкой на следующий учебный год;
- 9) осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания уроков, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- 10) совершенствовать воспитательный и 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 работников данного и других коллективов образовательных учреждений.

- 11) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения;
- 12) способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- 13) совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия работникам;
- 14) осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление учебной и трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы;
- 15) принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- 16) предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска работникам в соответствии с Графиком отпусков на соответствующий календарный год;
- 17) обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим работникам, а также другим работникам Учреждения;
- 18) проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;
- 19) создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- 20) контролировать соблюдение работниками Учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями;
- 21) принимать меры к своевременному обеспечению Учреждения необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.

5.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 5) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или низкооплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- б) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

## 6. Основные права и обязанности работников

### 6.1. Работник имеет право:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, и иными федеральными законами;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных должностей (профессий) и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- б) работник имеет право на выбор формы ведения трудовой книжки на бумажном или электронном носителе.

### 6.2. Работник обязан:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, пожарной безопасности и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- 2) качественно и своевременно выполнять поручения и распоряжения, директора (лица, его замещающего), заместителей директора;
- 3) соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, пожарную безопасность, требования по охране труда, должностную инструкцию;

- 4) проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда и пожарной безопасности;
- 5) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 6) бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- 7) способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- 8) незамедлительно сообщать директору, (лицу, его замещающему), заместителям директора о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- 9) принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т. д.), и немедленно сообщать о случившемся происшествии директору (лицу, его замещающему), заместителям директора;
- 10) поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- 11) соблюдать порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 12) повышать свой профессиональный уровень;
- 13) соблюдать права граждан и человека;
- 14) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения;
- 15) своевременно извещать администрацию Учреждения о наступившей временной нетрудоспособности, а также предоставлять листки временной нетрудоспособности в отдел кадров;
- 16) при неявке на работу работник обязан поставить в известность администрацию учреждения;
- 17) должным образом вести документацию и своевременно предоставлять ее администрации Учреждения, а также в другие гос.органы и учреждения;
- 18) своевременно сдавать отчетность;
- 19) эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду;
- 20) осуществлять систематическую работу с родителями (лицами, их заменяющими) обучающихся;
- 21) осуществлять постоянную связь с выпускниками Учреждения, изучать их дальнейшую деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию обучающихся;

- 22) учителя, а также другие педагогические работники Учреждения несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся. Во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения. При травмах и несчастных случаях оказывать первую медицинскую помощь.
- 23) Дежурный учитель в соответствии с Графиком дежурства встречает обучающихся у раздевалки перед их уроками. Учитель-предметник по окончании всех уроков сопровождает класс в раздевалку;
- 24) Учитель обязан:
- со звонком начать урок, со звонком его закончить;
  - иметь тематический план работы, поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу на весь учебный год;
  - присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся;
- 25) Классный руководитель обязан:
- проводить 1 раз в неделю классные часы в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год;
  - проводить проверку заполнения и выставления оценок в эл.дневнике у обучающихся;
  - проводить мониторинг социальных сетей обучающихся на предмет защиты прав и сохранения здоровья обучающихся, в том числе и для составления социального и психологического портрета обучающихся класса (мониторинг настроения обучающихся в социальных сетях способен выявить и предотвратить деструктивное поведение школьников, их суицидальные наклонности. Предотвратить беду, наставив на верный путь обучающегося - это часть воспитательной работы классного руководителя).

### 6.3. Работнику запрещается:

- 1) использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- 2) использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями;
- 3) курение в помещениях и на территории Учреждения;
- 4) употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 5) выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- б) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- 7) отменять уроки, сокращать или удлинять продолжительность уроков и перерывы между ними;
- 8) удалять обучающихся с уроков;
- 9) отпускать с уроков обучающихся без разрешения администрации Учреждения или письменного заявления родителей (лица, их заменяющих) во время учебных занятий.

## 7. Условия труда

7.1. Установлена следующая продолжительность рабочего времени работникам Учреждения:

7.1.1. Сокращенная:

- учитель – 36 часов в неделю;
- учитель-логопед – 20 часов в неделю;
- педагог-организатор – 36 недельных часов;
- педагог-библиотекарь – 36 недельных часов;
- педагог-психолог – 36 часов в неделю;
- социальный педагог – 36 часов в неделю;
- педагог дополнительного образования – 18 часов в неделю.

7.1.2. Нормальная – 40 часов в неделю.

- директор;
- заместитель директора;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- экономист;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- делопроизводитель;
- инженер по информационным технологиям;
- системный администратор информационно-коммуникационных систем;
- лаборант;
- гардеробщик;
- уборщик служебных помещений;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- уборщик территорий.

7.2. В Учреждении работникам установлена следующая рабочая неделя:

7.2.1. Пятидневная:

- педагог-библиотекарь;
- учитель-логопед;
- учитель;
- директор;

- заместитель директора;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- экономист;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- делопроизводитель;
- инженер по информационным технологиям;

#### 7.2.2. Шестидневная:

- педагог-организатор;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- педагог дополнительного образования;
- лаборант;
- системный администратор информационно-коммуникационных систем;
- гардеробщик;
- уборщик служебных помещений;
- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
- уборщик территорий.

7.3. Продолжительность рабочего дня учителя определяется расписанием уроков, утвержденным директором Учреждения.

7.4. Продолжительность рабочего дня других работников, в т.ч. педагогических, определяется Трудовым договором.

7.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.6. При совпадении выходного и не рабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день, в соответствии с Постановлением Правительства РФ.

7.7. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

7.8. Работники, работающие по сменному графику, должны быть ознакомлены под подпись с утвержденным графиком сменности не менее чем за месяц до введения его в действие (ч. 4 ст. 103 ТК РФ). Если кто-то из работников отказывается от ознакомления, работодателю следует составить соответствующий акт.

7.9. Для самообразования и методической работы учителям предусмотрен так называемый «методический день». Администрация Учреждения имеет право пригласить работника в его методический день для участия в педагогическом совете, методической работы, совещании, сопровождения обучающихся.

7.10. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению в рабочее время в соответствии с Графиком дежурства, утвержденного директором по согласованию с председателем профсоюзного комитета. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20

минут до начала уроков и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков у дежурного учителя.

7.11. Время каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении, педагогические работники могут привлекаться к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающей их учебную нагрузку.

7.12. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- 1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- 2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;
- 3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

7.13. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- 1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- 3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод,

землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.14. Не допускается привлечение к сверхурочной работе:

- 1) беременных женщин;
- 2) работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- 3) инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

7.16. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск (далее - отпуск) предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.17. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (далее - отпуск) предоставляется педагогическим работникам, в том числе и дистанционным работникам, продолжительностью 56 календарных дней.

7.18. Отпуск педагогическим работникам предоставляется, как правило, в период летних каникул. При необходимости (санаторно-курортное лечение, госпитализация близкого члена семьи и уход за ним) отпуск переносится и предоставляется в учебное время.

7.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы.

7.20. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления

календарного года и доводится до всех работников Учреждения. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8. Организация работы работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период, в периоды отмены (приостановки) занятий и в случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, с графиком работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в указанные периоды.

Периоды каникулярного времени (далее – каникулярное время), установленные для обучающихся Учреждения и не совпадающие для работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала с установленными им ежегодными основными оплачиваемыми отпусками (далее – отпуск), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами Учреждения и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности учреждения по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала. Эти работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Учреждения в каникулярное время.

В случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения работники, из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала могут быть переведены на работу в режиме гибкого рабочего времени. При этом за работниками сохраняются прежние трудовые функции. Режим работы данным работникам устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работодатель в свою очередь обязуется обеспечить работникам из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала необходимые условия труда и полную выплату заработной платы.

## 9. Особенности работы педагогических работников при организации дистанционного обучения.

Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности учреждения по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников. Педагогические работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников Учреждения в каникулярное время.

В случаях временного перехода на реализацию образовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения педагогические работники могут быть переведены на дистанционную работу.

За педагогическим работником на период дистанционной работы сохраняются прежние трудовые функции и режим работы.

Для взаимодействия между педагогическим работником и работодателем по вопросам, связанным с выполнением дистанционной работы, используются информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сети Интернет.

В образовательном процессе педагогический работник использует дистанционные образовательные технологии и электронные формы.

Работодатель в свою очередь обязуется обеспечить педагогическому работнику, переведенному на дистанционную работу, необходимые условия труда и полную выплату заработной платы.

## 10. Особенности регулирования труда дистанционных работников.

### 10.1. Общие положения.

Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции 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, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-коммуникационных сетей, в том числе сети интернет, и сетей связи общего пользования.

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 им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

*10.2. Особенности заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно.*

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы 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.

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 и в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами может осуществляться путем обмена электронными документами.

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

### 10.3. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжение 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.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенной локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами 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, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме,

предусмотренной локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случаях, если работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случаях, если работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия).

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 предоставляет работодателю сведения и серии и номера листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

#### *10.4. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника.*

Локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

Если иное не предусмотрено локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режиму рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем 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 п.10.9) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется Положением № 5 «Положение о порядке и условиях предоставления отпусков работникам МАОУ СОШ № 1» к Коллективному договору на 2022-2024гг.

Предоставление ежегодного оплачиваемого тпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционному работнику временно, осуществляется в порядке, предусмотренной главой 19 «Отпуска» Трудового кодекса Российской Федерации.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

#### *10.5. Дополнительные гарантии по оплате труда дистанционного работника.*

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

#### *10.6. Особенности организации труда дистанционных работников.*

Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им

оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местность (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166-168 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### *10.7. Особенности охраны труда дистанционных работников.*

В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами 17, 20, 21 части второй статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации («Обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда»), а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовых функций дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

#### *10.8. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником.*

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью 9 статьи 312.3 Трудового кодекса).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет

невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнения этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

*10.9. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.*

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласия работника на такой перевод 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.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой статьи 312 Трудового кодекса Российской Федерации, послужившие основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки предоставления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанными в части третьей статьи 312 Трудового кодекса Российской Федерации локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312 Трудового кодекса Российской Федерации, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу, работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии,

предусмотренные главой 49.1 «Особенности регулирования труда дистанционных работников» Трудового кодекса Российской Федерации (включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы).

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причине, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

## 11. Поощрения за труд

11.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценными подарками, Почетной грамотой, представляет к званию лучший по профессии).

11.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

11.3. Поощрения оформляются приказом директора Учреждения, объявляются работнику и доводятся до сведения всего коллектива.

## 12. Дисциплина труда

12.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушение трудовой дисциплины применяется:

- 1) замечание,
- 2) выговор,
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

12.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить в течение двух рабочих дней объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения составляется соответствующий Акт.

12.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться и подписать приказ, то составляется соответствующий Акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения.

12.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный Учреждению (ст. 238 ТК РФ).

12.6. Директор по собственной инициативе, по ходатайству заместителя директора, председателя проф.комитета, по просьбе самого работника, имеет право до истечения 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575923

Владелец Каштанова Татьяна Владимировна

Действителен с 05.04.2022 по 05.04.2023