Согласовано:
Председатель ППО
_____
Королева Н.Н.
Протокол № 3
от 04.03.2025 г.

Принято
на общем собрании
работников МБОУ
гимназии № 44
Председатель
_____Сметанин А.А.
Протокол № 2
от 06.03.2025 г.

Утверждаю.
И.о. директора
МБОУ гимназии № 44
_____
Сметанин А.А.
Приказ № 22-0
от 10.03.2025г.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка для педагогов, рабочих и служащих муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 44 г. Иваново

(новая редакция)

Иваново 2025 г.

Содержание
правил внутреннего трудового распорядка для педагогов, рабочих и служащих
МБОУ гимназии № 44

1. Правила внутреннего трудового распорядка для педагогов, рабочих и служащих МБОУ гимназии № 44 с приложениями представлены на 46 листах.

2. Количество разделов - 10, в том числе:

- общие положения;
- порядок приёма, перевода и увольнения;
- выдача документов и сведений о работе;
- основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя;
- рабочее время и время отдыха;
- поощрения за успехи в работе;
- трудовая дисциплина и ответственность за её нарушения;
- переписка с работниками;
- иные условия;
- заключительные положения.

3. Количество приложений - 4 в том числе:

- Порядок установления трудовых отношений с работниками МБОУ гимназии № 44 г. Иванова;
- Алгоритм перехода обучающихся 5-11 классов на уроки по информатике и ИКТ в корпус № 2, в корпус № 5;
- Заявление о выборе ведения работодателем трудовой книжки:
- Порядок взаимодействия с дистанционным (удаленным) работником МБОУ гимназии № 44

1. Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка для педагогов, рабочих и служащих МБОУ гимназии № 44 (далее Правила) составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми документами Минобрнауки, Минпросвещения, локальными актами гимназии: Уставом, коллективным договором и другими нормативными актами гимназии.

1.1. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в МБОУ гимназии №44 (далее - гимназия) и регламентируют порядок приёма, перевода, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон Трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в гимназии.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и приведённым в соответствие с трудовым законодательством и Уставом гимназии в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени и обеспечения высокого качества труда работников гимназии.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

- «работодатель» - МБОУ гимназия № 44;
- «работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании Трудового договора;
- «дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, Трудовым договором, локальными актами работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников гимназии.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются в соответствии с Уставом и с учётом мнения профсоюзного комитета.

1.6. Официальным представителем работодателя является директор гимназии.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющиеся неотъемлемой частью трудового договора.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения.

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. При приёме на работу с работником директор заключает письменный трудовой договор о работе в гимназии, с указанием должности, прав, обязанностей и условий оплаты труда, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой (с отметкой работника о получении договора на руки) хранится в личном деле работника.

На основании договора и личного заявления работника издаётся приказ, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Приказ доводится до работника курирующим заместителем директора.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы (оригинал и ксерокопии):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку;
- сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР работники вправе предоставить вместе с трудовой книжкой или вместо нее. Форма СТД-Р выдаётся с последнего места работы, форму СТД-ПФР можно заказать на «Госуслугах», в личном кабинете ПФР или в МФЦ.
- документ, который подтверждает 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;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении (ст. 331 ТК РФ) (данные флюорографического обследования, о прививках в соответствии с возрастом, справку из психо-неврологического диспансера);
- копия ИНН (обязательна с 1 апреля 2016 г. в соответствии с законом №385-ФЗ от 29.12.2015г. подп. 3. 2.2. ст.2);

после заключения трудового договора работник представляет:

- оригинал аттестационного листа или выписку из приказа о присвоении квалификационной категории;
- фотографию 3х4.

2.1.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.5. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с разрешения или по поручению

директора гимназии или его представителя. При фактическом допуске к работе работника директор гимназии обязан оформить с ним трудовой договор в письменном виде не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.7. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных настоящим ТК РФ, другими федеральными законами.

2.1.8. Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью. Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

2.1.9. С письменного согласия одного из родителей (попечителя) трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы.

2.1.10. Трудоустройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получивших общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, либо детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, получающих общее образование и достигших возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, и без ущерба для освоения образовательной программы осуществляется с письменного согласия органа опеки и попечительства или иного законного представителя (ст. 63 ТК РФ).

2.1.11. При заключении трудового договора администрация обязана ознакомить с:

- Уставом гимназии;
- Коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- должностной инструкцией по охране труда;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда работников гимназии;
- Положением о стимулирующих выплатах;
- Положением о компенсационных выплатах;
- Положением о персональных данных
- другими локальными актами учреждения.

2.1.12. Секретарь директора в недельный срок производит запись в трудовой книжке работника, в соответствии с приказом о приеме его на работу.

2.1.13. Бланк трудовой книжки, вкладыша к ней, бланк медицинской книжки работник обязан приобрести за свой счёт.

2.1.14. Процесс оформления трудовых отношений с работником определяется в соответствии с порядком (***Приложение № 1***).

2.1.15. Трудовые книжки регистрируются секретарем в Книге учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним, хранятся в несгораемом шкафу в кабинете директора гимназии. Трудовые книжки и вкладыши к ним являются документами строгой отчетности.

Трудовая книжка директора гимназии хранится в управлении образования Администрации города, выполняющего функции Учредителя.

2.1.16. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках (профессиональных стандартах), утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.17. Если новый работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

2.1.18. На каждого работника из числа педагогического, административно-управленческого, инженерно-технического, учебно-вспомогательного персонала ведётся личное дело в следующем составе:

- личный листок по учёту кадров;
- автобиография;
- копия заявления о приёме на работу;
- копия приказа о приёме на работу;
- копия паспорта;
- копии документов об образовании и(или) о профессиональной подготовке;
- копия аттестационного листа (для прошедшего аттестацию);
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- копии свидетельств о прохождении курсов повышения квалификации;
- согласие на обработку персональных данных;
- трудовой договор работника и дополнительные соглашения;
- копии решений о награждении государственными и правительственными наградами, присвоении почётных званий;
- копия заявление об увольнении;
- копия приказа об увольнении.

Личное дело хранится в гимназии, в том числе и после увольнения работника. Срок хранения личного дела 75 лет.

Заместителем директора по УВР, ответственным за работу с педагогическими кадрами, оформляется и ведется Карточка гражданина, подлежащего воинскому учету (форма № 10).

На работников обслуживающего персонала гимназии заместителем директора по административно-хозяйственной работе оформляется и ведется Карточка гражданина, подлежащего воинскому учету (форма № 10).

2.1.19. О приеме работника в гимназию делается запись секретарем в Книге учета личного состава и заместителем директора по УВР, ответственным за работу с кадрами. Оформление и ведение личной карточки работника формы Т-2 не требуется (приказ Минтруда от 19.05.2021 № 320н, письмо Минтруда от 24.12.2021 № 14-6/В-1487).

2.1.20. Работник должен контролировать правильность и своевременность записей в свою трудовую книжку.

2.1.21. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.22. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.23. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Закона «Об образовании в РФ». На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационных характеристик по должностям и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда или по медицинским показаниям (ст. 331 ТК РФ), а также лица

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся 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 незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности; свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ

конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления

- признанные недееспособными в установленном федеральном законом порядке;

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

2.1.20. Работодатель вправе с письменного согласия работника поручить ему работу по наставничеству - оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве или на рабочем месте. Содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству устанавливаются в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему.

Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель - досрочно отменить поручение о наставничестве. При этом сторона, которая инициирует отказ, обязана предупредить об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня.

2.2. **Гарантии при приеме на работу:**

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. **Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу**

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1., 72.2. ТК РФ), оформляется дополнительным трудовым соглашением и приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.4. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.5. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в гимназии с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается, в том числе для замещения отсутствующего работника и не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря) ст. 4, ст. 72 ТК РФ.

2.3.6. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.7. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование) в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3.8. По соглашению между работником и работодателем трудовая функция работником может выполняться вне места расположения работодателя (удаленно, дистанционно) (ст. 1 Федерального закона № 407-ФЗ от 08.12.2020, ст. 312.1 ТК):

- на постоянной основе на весь срок действия трудового договора;
- временно на срок до шести месяцев;
- периодически с чередованием периодов выполнения работником трудовой функции на стационарном рабочем месте (в месте расположения работодателя) и вне расположения указанного рабочего места. В последнем случае место выполнения трудовой функции работник выбирает сам. График (режим) чередования выполнения трудовой функции устанавливается работодателем.

Работнику без его согласия может устанавливаться дистанционная (удаленная) работа в исключительных случаях. Перечень исключительных случаев, а также порядок и сроки установления дистанционной (удаленной) работы без согласия работника определяются законом и соответствующими локальными нормативными актами работодателя.

2.4. **Прекращение трудового договора.**

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации (ч. 1 ст. 261 ТК РФ).

2.4.10. Расторжение трудового договора с женщиной, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или ребенка в возрасте до шестнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более детей в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 ТК РФ).

2.4.11. Расторжение трудового договора с супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившим) в повторный брак, по инициативе работодателя не допускается в течение одного года с момента гибели (смерти) ветерана боевых действий (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой статьи 81 или пунктом 2 статьи 336 настоящего ТК РФ).

2.4.12. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

Трудовой договор с учителем не может быть расторгнут до конца учебного года, в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии.

2.4.13. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.14. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ), который в целях своевременного окончательного расчета с работником издаётся не позднее, чем за три дня до даты увольнения, указанной в заявлении.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.16. 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 иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку (в случае если она ведётся в отношении работника) с внесенной в нее записью об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать справку (по форме утверждённой приказом Минтруда России от 30.04.2013 №182-н) о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае если работник отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работку по трудовому договору после 31.12.2020 г. предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя в электронном виде в порядке, установленном статьёй 66.1. Трудового кодекса РФ.

Для этого работник подает заявление о выборе ведения работодателем трудовой книжки по форме, указанной в ***приложении № 3*** к настоящим Правилам.

2.4.18. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3. Выдача документов и сведений о работе

3.1. Гимназия обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за периоды работы по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Гимназия предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

3.2. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в канцелярию либо на электронную почту работодателя.

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

- наименование работодателя;
- директор, на чье имя 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.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя

4.1. **Работник имеет право:**

4.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. на участие в управлении в соответствии с Уставом и локальными актами гимназии;

4.1.6. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

4.1.7. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.8. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.9. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.10. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

4.1.12. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.13. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.14. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.15. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.16. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.2. **Работник обязан:**

4.2.1. участвовать в работе общего собрания работников гимназии;

4.2.2. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.3. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.2.4. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

4.2.5. своевременно предоставлять администрации информацию об изменениях персональных данных для внесения в личную карточку Т-2 и копии документов о

повышении квалификации (аттестации), образовании и прохождении курсов повышения квалификации;

4.2.6. своевременно сообщать администрации о невыходе на работу по уважительной причине, а также сообщать о выходе на работу после временной нетрудоспособности;

4.2.7. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

4.2.8. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

4.2.9. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

4.2.10. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

4.2.11. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

4.2.12. соблюдать законные права и свободы учащихся и воспитанников;

4.2.13. принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в школе, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения учителя; уведомлять директора о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения;

4.2.14. принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов; уведомлять работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4.2.15. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и учащимся;

4.2.16. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

4.3. **Работники имеют право:**

4.3.1. участвовать в управлении гимназией в соответствии с Уставом и локальными актами гимназии.

4.3.2. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний и умений учащихся в соответствии с Уставом и образовательными программами;

4.3.3. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

4.3.4. на повышение квалификации с определенной периодичностью (один раз в три года);

4.3.5. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

4.3.6. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

4.3.7. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

4.3.8. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

4.4. **Работники обязаны:**

4.4.1. соблюдать права и свободы учащихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию учащихся;

4.4.2. участвовать в деятельности общего собрания работников ОУ, педагогического и иных советов образовательного учреждения, совещаниях при директоре и заместителях директора, а также в деятельности методического совета, методических объединений и других формах методической работы;

4.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

4.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

4.4.5. выполнять правила по охране труда, ГО и ЧС в том числе пожарной безопасности;

4.4.6. соблюдать деловой стиль одежды;

4.4.7. предоставлять работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС. Максимальный срок, в который работник может предоставить больничный лист и получить пособие, – шесть месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы (ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ).

В случае если работник имеет право на выплату пособий, предоставить работодателю документы, необходимые для назначения пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка, для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС. Конкретный список документов можно запросить в отделе кадров работодателя.

В случае если ФСС обнаружит ошибки в документах, работник обязан в течение четырех рабочих дней с даты, когда специалист кадровой службы или бухгалтерии сообщил о том, какие документы нужно исправить, предоставить школе корректные документы.

Если работнику принципиально получать выплаты детских пособий только на банковскую карту, завести карту «Мир», как только правило о перечислениях на карты других платежных систем перестанет действовать. Работодатель сообщит, когда это произойдет.

4.4.8. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

4.5. **С целью организации учебно-воспитательного процесса педагогический работник обязан:**

- владеть нормативной базой, разработанной и утвержденной в гимназии, в т.ч. содержанием трудового договора и дополнительных соглашений к нему, и должностной инструкцией;
- строго соблюдать временные рамки учебного занятия;
- выводить учащихся класса, в котором организовано питание, в столовую согласно графику (независимо от количества питающихся) и присутствовать там до окончания приёма пищи, осуществляя контроль приема пищи, поведение учащихся, выполнение ими санитарно-гигиенических норм при приёме пищи и уборке грязной посуды;
- сопровождать учащихся, движущихся парами, на занятия, в столовую и в гардероб, при этом учитель может находиться как впереди класса, периодически останавливаясь и контролируя соблюдение учащимися правил безопасного передвижения, так и в завершении колонны;
- находиться с учащимися во время проведения медицинского осмотра всего класса, обеспечивая соблюдение ими дисциплины и порядка;
- вывести учащихся после последнего урока в раздевалку (исключение составляют индивидуальные занятия с учащимися в школе искусств), осуществляя контроль за выполнением учащимися правил поведения в гардеробе, находясь в вестибюле до тех пор, пока обучающиеся класса его не покинут;
- встречать учащихся, занимающихся в объединениях дополнительного образования, факультативных занятиях, занятиях по выбору, занятиях в рамках платных дополнительных образовательных услуг, контролировать наличие сменной обуви, организованно сопровождать детей в учебный кабинет, по окончании занятий организованно сопроводить их в раздевалку, контролировать процесс выхода обучающихся из здания гимназии;
- присутствовать в учебном кабинете в период проведения учащимися уборки кабинета, осуществляя контроль и сопровождая её процесс (выливание воды только в унитаз, в ведре не должны оставаться тряпки и т.д.);
- ознакомиться перед началом и по окончании работы с имеющейся в учительской информацией по замещению уроков или иной распорядительной информацией по обеспечению образовательного процесса (план работы на месяц, распоряжения, объявления);
- вести электронный журнал класса в соответствии с утвержденным Положением об организации работы об электронном дневнике гимназии;
- журналы индивидуальных и групповых занятий в структурном подразделении Школы искусств преподаватели обязаны брать перед началом занятий и возвращать их в учительскую корпуса № 2 не позднее 20-00;
- ключи от учебных кабинетов, спортивных залов, мастерских и т.п. по окончании рабочего дня сдать на стенд, размещённый на посту охраны (корпус 2 – в учительской);
- соблюдать этику делового общения в корпоративных чатах в соответствии с Положением об этике общения в чатах, социальных сетях и мессенджерах МБОУ гимназии № 44;

- сдать при увольнении курирующему заместителю директора по учебно-воспитательной работе или председателю методического объединения имеющийся дидактический (раздаточный материал) и методические материалы (программы, стандартизированное и календарное планирование, контрольно-измерительные материалы) созданные в период работы в гимназии; заместителю директора по административно – хозяйственной части рабочее место, наглядные пособия, техническое оборудование в чистоте и исправном состоянии; инженеру ВТ компьютер и оргтехнику;

4.6. **Педагогам и другим работникам гимназии запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, режим и график работы;
- удалять учащихся с уроков;
- отпускать учащихся с учебных занятий по просьбе классного руководителя и других работников гимназии без разрешения администрации;
- покидать учебные кабинеты в период проведения с учащимися учебных занятий и внеклассных мероприятий без разрешения администрации;
- заканчивать урок (учебное занятие) и отпускать учащихся из учебного кабинета, спортивного зала и т.п. до звонка;
- допускать на учебные занятия и внеклассные мероприятия посторонних лиц без разрешения администрации гимназии;
- по окончании учебных занятий отпускать учащихся в гардероб одних;
- гардеробщикам открывать раздевалки по просьбе учащихся и их родителей без учителя или письменного разрешения дежурного администратора, зафиксированного в дневнике учащегося, оставлять гардероб открытым с целью предотвращения хищения одежды;
- сторожам в выходные и праздничные дни допускать присутствие в помещении гимназии лиц, не определенных приказом или распоряжением директора;
- курить в помещении и на территории гимназии;
- отвлекать педагогических работников во время учебно-воспитательного процесса от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, несвязанных с производственной необходимостью;
- созывать во время учебного процесса собрания, совещания по общественным делам;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) в присутствии учащихся;
- нарушать нормы педагогической и профессиональной этики;
- пользоваться мобильной связью во время образовательного процесса и общешкольных мероприятий;
- предоставлять какую-либо информацию об учащихся, их родителях (законных представителях) в любые инстанции без разрешения администрации гимназии;
- разглашать персональные данные работников гимназии, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом или административным распоряжением к служебной информации;

- находиться в верхней одежде в учебных, служебных, медицинских кабинетах, столовой, спортивных залах. Верхняя одежда работников гимназии должна находиться в специальном для этого предназначенном шкафу.

Верхняя одежда детей должна находиться в специально оборудованном гардеробе;

- пользоваться на рабочем месте электрочайниками, электрокипятильниками, нестандартными электронагревательными приборами;
- использовать служебный телефон в личных целях.

4.7. **Общие правила, обеспечивающие функционирование учебно-воспитательного процесса**.

- Вход в учебный кабинет во время урока разрешается директору, его заместителям и дежурному учащемуся, выполняющего поручение администрации.
- Учителям физической культуры, хореографии и театральных дисциплин для обеспечения подготовки учащихся к урокам выделяется время в рамках урока: по 5 минут в начале и до окончания урока.
- Учителя физкультуры, ведущие уроки в начальной школе, встречают детей в малом вестибюле за 5 минут до звонка на начало урока, после окончания урока провожают детей до учебного кабинета и передают классному руководителю. В корпусах № 4, 5 учителя физкультуры забирают детей из учебного кабинета и по окончании своего урока провожают в учебный кабинет.
- Учителя начальных классов сопровождают детей на урок музыки, а учителя музыки после урока провожают детей до учебного кабинета и передают классному руководителю.
- Учителя иностранного языка, ведущие уроки в начальной школе, встречают детей в малом вестибюле, а после урока провожают детей до учебного кабинета и передают классному руководителю.
- Переход учащихся на занятия по информатике в корпус № 2, в корпус № 5 осуществляется согласно алгоритму (***Приложение №*** 2)
- Вход в здание гимназии работников и учащихся осуществляется только при наличии сменной обуви. Для посетителей учреждения - сменной обуви или бахил.
- Ключи от учебных кабинетов и других помещений гимназии находятся в корпусе № 1, № 4, № 5 в помещении охраны в специальном боксе, в корпусе № 2 на стенде в учительской. Факт пользования ключами сотрудниками регистрируется в специальном журнале, находящемся у охранника (корпус № 1, № 4, № 5), в учительской - корпус № 2
- В целях сохранения жизни и здоровья, предотвращения травматизма учащихся, обеспечения безопасных условий в учреждении, в гимназии организуется дежурство; работники гимназии привлекаются к выполнению обязанностей дежурного в пределах нормы рабочего времени в соответствии с расписанием, графиками, утвержденными директором гимназии и в соответствии с **Положением об организации дежурства в МБОУ гимназии № 44.**
- В случаях производственной необходимости работники учебно-вспомогательного персонала, служащие и рабочие могут привлекаться к выполнению работ, не требующих специальных знаний и подготовки.

4.8. **Работодатель имеет право:**

4.8.1. установление структуры управления деятельностью гимназии, штатного расписания, распределение должностных обязанностей (ст.32 Закона «Об образовании в РФ»);

4.8.2. на принятие управленческих решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

4.8.3. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.8.4. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

4.8.5. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

4.8.6. на осуществление контроля за соблюдением работником трудового договора, Устава гимназии, настоящих правил и других локальных актов гимназии;

4.8.7. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.8.8. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ и Уставом гимназии;

4.8.9. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.9. **Работодатель обязан:**

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

4.9.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.9.3. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, работников гимназии, контролировать знания и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по охране труда и техники безопасности, ГО и ЧС;

4.9.4. создавать условия и выделять рабочие места для инвалидов согласно квоты, установленной приказом директора в соответствии с законодательством;

4.9.5. принимать меры к своевременному обеспечению гимназии необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.9.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.9.7. давать оценку результативности и качества профессиональной деятельности работников гимназии для определения стимулирующей (август, ежегодно) и премиальной части оплаты труда;

4.9.8. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором. Заработная плата **Работнику** выплачивается 2 раза в месяц в соответствии с требованиями части 6 статьи 136 ТК РФ 7 и 22 числа каждого месяца и перечисляется на банковскую карту Работника на счет.

4.9.9. Заработная плата новым работникам за первый месяц работы в гимназии выплачивается пропорционально отработанному времени.

4.9.10. Работник вправе изменить способ получения зарплаты и заменить кредитную организацию, в которую Работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении

реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

4.9.11. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

4.9.12. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.9.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; обеспечивать постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях смывающих средств в виде твердого мыла или дозаторов с жидким моющим средством. Норма выдачи Работнику очищающих средств на работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями: мыло туалетное – 200 г или жидкие моющие средства - 250 мл в месяц.

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

4.9.15. направлять в ФСС реестр сведений для назначения пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка в течение пяти календарных дней со дня, когда получил документы для выплаты пособий от работника.

В случае прекращения права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет в трехдневный срок направить в региональное отделение ФСС информацию об этом.

В день получения от ФСС сообщения о том, что документы работника на выплату оформлены с ошибкой, запросить у работника документы с корректными данными.

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

4.9.17. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

4.9.18. осуществлять организационную работу, направленную на укрепление трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы гимназии, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.9.19. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

4.9.20. 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;

4.9.21. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

4.9.22. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

4.9.23. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

4.9.24. своевременно рассматривать критические обращения и заявления работников и сообщать им о принятых мерах;

4.9.25. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

4.10. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 4.11 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.11. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4.12. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

4.13. Если директор не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

4.14. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

4.15. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 8 настоящих Правил.

4.16. **Ответственность сторон трудового договора:**

4.16.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

4.16.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.16.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.16.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4.16.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.16.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

4.16.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

4.16.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев предусмотренных ТК РФ.

4.16.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Режим рабочего времени:

5.1.1. Режим работы учреждения устанавливается с 8.00 до 20.00.

5.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

5.1.3. Педагогическим работникам в зависимости от должности и(или) специальности с учётом особенностей их труда устанавливается:

- продолжительность рабочего времени 36 ч. в неделю за ставку заработной платы - педагогу-психологу, социальному педагогу, педагогу-организатору, педагогу-библиотекарю, преподавателю-организатору ОБЖ;
- продолжительность рабочего времени 30 ч. в неделю за ставку заработной платы - воспитателям для осуществления присмотра и ухода за детьми в группе продленного дня;
- продолжительность рабочего времени 24 часа в неделю за ставку заработной платы – концертмейстерам;
- продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю за ставку заработной платы – учителю-дефектологу, учителю-логопеду;
- норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы:

– учителям, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам на уровне НОО, ООО, СОО;

– преподавателям, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам.

5.1.4. Для всех педагогических работников за исключением учителей, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам на уровне НОО, ООО, СОО и преподавателей, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы одновременно являются и их рабочим временем.

5.1.5. При увеличении или уменьшении у педагогических работников объёма педагогической работы, продолжительность их рабочего времени (как и размер заработной платы увеличивается или уменьшается).

5.1.6. Для учителей, преподавателей предусмотрено более сложная структура рабочего времени. Рабочее время учителя, преподавателя состоит из:

- педагогической работы в пределах нормируемой его части;

• других должностных обязанностей, предусмотренных квалификационной характеристикой по занимаемой должности;

• дополнительных видов работ, выполняемых с письменного согласия работника за дополнительную плату.

5.1.7. Учителям, преподавателям установлена норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы (18 часов), которая является:

– нормируемой частью их педагогической работы;

– расчетной величиной для исчисления заработной платы за месяц с учетом установленного организацией, осуществляющей образовательную деятельность, объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю.

5.1.8. Нормируемая часть педагогической работы учителя, преподавателя – это фактическая учебная нагрузка, которая с его письменного согласия может быть выше или ниже установленной нормы часов педагогической работы, что, соответственно, увеличивает или уменьшает нормируемую часть рабочего времени.

5.1.9. Ненормируемая часть педагогической работы учителя, преподавателя – это другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из его должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, совещаний, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой гимназии и др.

5.1.10. С письменного согласия учителя, преподавателя за дополнительную плату он может выполнять и другую работу: классное руководство, заведование пришкольным участком, руководство МО и др. Это тоже входит в рабочее время учителя.

5.1.11. При реализации основных общеобразовательных программ педагогические работники осуществляют подготовку документации согласно перечню, утвержденному приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779.

5.1.12. Педагогические работники обязаны принимать участие (консультировать, выдвигать предложения, предоставлять информацию) в подготовке документов образовательной организации, связанных с образовательной деятельностью.

5.1.13. Возложение на педагогических работников, реализующих основные общеобразовательные программы, обязанности осуществлять подготовку иной документации, кроме указанной в пункте 5.1.11. настоящих Правил возможно исключительно за дополнительную плату на основании заключённого дополнительного соглашения к трудовому договору.

5.1.14. Для работников административно-управленческого персонала, инженерно технического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается 40 часовая продолжительность рабочей недели за должностной оклад, согласно графику сменности, составленному работодателем с учётом мнения профкома.

5.1.15. Оплата труда учителей преподавателей осуществляется на основе ставок заработной платы. Оплата труда администрации, педагога-психолога, педагога-

библиотекаря, бухгалтера, учебно-вспомогательного, инженерно-технического персонала осуществляется на основе должностных окладов.

5.1.16. Норма часов работы за ставку заработной платы, оклада устанавливаются в астрономических часах (60 минут).

5.1.17. При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

5.1.18. Время прихода на работу:

- дежурного администратора - за 20 мин до начала смены
- классного руководителя дежурного класса - за 20 минут до начала смены
- дежурного учителя - за 15 минут до начала дежурства
- остальные работники - за 10 минут до начала рабочей смены.

5.1.19. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательно учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

5.1.20. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для учащихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

5.1.21. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

5.1.22. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 92 ТК РФ):

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю.

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

5.1.24. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.1.25. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.1.26. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

5.1.27. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

5.1.28. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

5.1.29. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

5.1.30. Право порядка предоставления и использования методического дня работодатель оставляет за собой. (При дежурстве класса, родительских собраниях и другой производственной необходимости администрация имеет право вызвать педагогического работника в школу).

5.1.31. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

5.1.32. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения представителя работодателя;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся.

5.2. **Установление учебной нагрузки учителей:**

5.2.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы

и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год раздельно по полугодиям.

5.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

5.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

5.2.4. Увеличение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

5.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

5.2.6. При возложении на учителей общеобразовательных учреждений, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

5.2.7. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТКРФ.

5.2.8. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников по возможности должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п.4.2.7.

5.2.9. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

5.2.10. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее, чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебного году.

5.2.11. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

5.2.12. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

5.2.13. Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

5.3. **Время отдыха:**

5.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

5.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

5.3.3. Общим выходным днем является воскресенье.

5.3.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

5.3.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом работодателя или трудовым договором.

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5. 6 и 8 января - новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

5.3.7. 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.

5.3.8. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников (по согласованию) устанавливается перерыв для отдыха и питания в течение дня продолжительностью не менее 30 мин. и не более 1-го часа.

5.3.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

5.3.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.3.11. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

5.3.12. Работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней.

5.3.13. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения (порядок и условия предоставления определены коллективным договором).

5.3.14. Работникам с ненормированным рабочим днем может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью: до 3-х дней.

5.3.15. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- Работники до 18 лет (ст. 267 ТК).
- Родители, опекуны или попечители, которые воспитывают ребенка-инвалида до 18 лет (ст. 262.1 ТК).
- Женщины перед или после отпуска по беременности и родам и после отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК).
- Мужья во время отпуска жены по беременности и родам (ст. 123 ТК).
- Работники, которые усыновили ребенка в возрасте до трех месяцев (ст. 122 ТК).
- Работники, у которых трое и больше детей в возрасте до 18 лет, пока младшему из них не исполнится 14 лет (ст. 262.2 ТК).
- Работники-совместители – с отпуском по основному месту работы (ст. 286 ТК).
- Супруги военнослужащих, если они хотят уйти в отпуск одновременно с мужем или женой (п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ).
- Ветераны боевых действий (подп. 3 п. 3 ст. 16 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ).
- Работники, которые получили знак «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР» (ч. 1, 2 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 № 125-ФЗ).
- Работники, которые пострадали от чернобыльской катастрофы (п. 5 ст. 14 Федерального закона от 15.05.1991 № 1244–1).

5.3.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

5.3.17. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть

заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

5.3.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.3.19. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.3.20. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.3.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.3.22. 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.

5.3.23. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдачи премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами;
- представление к ведомственным и государственным наградам.

6.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с положением о стимулирующих выплатах.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

7. Трудовая дисциплина и ответственность за её нарушения

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТКРФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. 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 (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона «Об образовании в РФ»).

7.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

8. Переписка с работниками

8.1. Большие текстовые уведомления, которые содержат индивидуальную информацию и персональные данные работников, готовит отдел кадров в письменной форме в двух экземплярах на бланках уведомлений гимназии по правилам, предусмотренным Инструкцией по делопроизводству. Один экземпляр вручают работнику.

На экземпляре, который остается на хранении в деле, работник должен поставить свою подпись и дату, когда ему вручили уведомление. Если работник отказывается получить уведомление, должностное лицо зачитывает ему текст в присутствии не менее двух свидетелей и составляет об этом акт. Если работник получил уведомление, но отказывается расписаться об этом на экземпляре гимназии, должностное лицо составляет об этом акт в присутствии не менее двух свидетелей.

8.2. Короткие уведомления, универсальную информацию для всех работников гимназии, извещения, которые не содержат персональные данные работников, можно готовить в одном экземпляре. С документом работников знакомит специалист по кадрам, подписи работники ставят на листе ознакомления, который прикладывается к уведомлению и хранится вместе с ним.

Уведомление, которое составлено в единственном экземпляре, следует разместить на сайте гимназии в разделе объявлений, при необходимости сделать информационную рассылку по корпоративной почте всем работникам.

8.3. Если работника нет в гимназии, уведомление в бумажной форме должностное лицо направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером по домашнему адресу.

8.4. Уведомление может быть оформлено в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и направлено работнику, у которого есть электронная подпись и доступ в систему электронного документооборота гимназии. О получении уведомления работник делает отметку в системе.

8.5. В исключительных случаях, когда у работника нет электронной подписи и доступа в систему электронного документооборота, должностное лицо может направить ему уведомление в виде сканированной копии бумажного документа по корпоративной электронной почте. Работник должен письменно подтвердить, что получил и прочитал документ. Должностное лицо обязан убедиться, что работник уведомление получил. Звонки и переписку следует сохранять до того момента, как работнику будет под подпись вручен бумажный экземпляр уведомления.

8.6. Работники, бывшие работники и лица, поступающие на работу в гимназию, могут обратиться к работодателю с заявлением – письменной или устной просьбой, уведомлением, в случаях, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству гимназии, и в иных ситуациях, когда требуется письменное уведомление.

8.7. Ко всем уведомлениям и заявлениям, когда это требуется, работник прилагает подтверждающие документы.

8.8. Работник составляет письменное уведомление или заявление в свободной текстовой форме либо по шаблону.

8.9. Заявления и уведомления работников регистрируются в тот же рабочий день, когда работник принес в приемную директора или прислал по почте, и передаются на рассмотрение директору или иному полномочному должностному лицу.

8.10. Электронное уведомление, которое работник подписал электронной подписью и направил адресату в системе электронного документооборота, приравнивается к бумажному документу, регистрируется и рассматривается по общим правилам.

8.11. В исключительных случаях, если у работника нет электронной подписи и доступа в систему электронного документооборота, допускается направление сканированной копии собственноручного заявления по корпоративной почте на адрес

отдела кадров. Заявление принимается только в том случае, если на фотографии или копии бумажного документа видны подпись работника и дата.

9. Иные условия

9.1. С целью создания условий для обеспечения безопасности учебно-воспитательного процесса, своевременного реагирования при возникновении опасных ситуаций, принятия необходимых мер по оказанию помощи и защите участников образовательных отношений в случае чрезвычайного происшествия в ОУ имеется система открытого видеонаблюдения, являющаяся элементом общей системы безопасности образовательного учреждения.

9.2. Участники образовательного процесса, которые потенциально могут попасть в зону видеонаблюдения, информируются о видеонаблюдении путем ознакомления с ПВТР, а также с помощью специальных информационных объявлений (табличек).

9.3. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.4. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Сферум и WhatsApp, через корпоративный портал и способами связи ***(Приложение № 4)***.

9.5. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

9.6. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

10. Заключительные положения

10.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на сайте образовательного учреждения в разделе документы.

10.2. Действие Правил в период их действия распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.3. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.4. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудового
распорядка работников
гимназии

Порядок
установления трудовых отношений с работниками
МБОУ гимназии № 44 г. Иванова

№ п/п	Процесс оформления трудовых отношений с работником	Участники процесса	Форма работы	Результат
1	Первоначальное собеседование с работником: - педагогическим - техническим Ознакомление работника с перечнем документов необходимых для оформления трудовых отношений: 1. паспорт; 2. трудовая книжка (копия для совместителей), 3. документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета; 4. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ 5. документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; 6. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабили-тирующим основаниям 7. документ о специальном образовании и присвоении квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки; • медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении	зам. директора по УВР зам. директора по АХР	собеседование	заявление

	• аттестационный лист о присвоении квалификационной категории или выписку из приказа; • удостоверение о прохождении курсов повышения квалификации; • медицинская книжка установленного образца; • лицевой счет личной карты, оформленный в Сбербанке России. • справка формы 2- НДФЛ с предыдущего места работы для оплаты листов нетрудоспособности			
2	2.1. Собеседование с директором гимназии 2.2. Получение обходного листа работником. 2.3. Оформление трудовой книжки для сотрудников, впервые оформляющих трудовые отношения , по личному заявлению.	директор секретарь учебной части секретарь		визирование заявления визирование заявление
3	Изучение персональных данных о работнике: 3.1. Оформление согласия на обработку и использование персональных данных: - педагогические - технические 3.2. Карточка гражданина, подлежащего воинскому учету (форма № 10). 3.3. Ознакомление с локальными актами гимназии Коллективным договором, Положением о заработной плате, Положением о стимулирующих выплатах, Положением о компенсационных выплатах, ПВТР и их приложениями, Положением о персональных данных. 3.4. Предупреждение работника о необходимости открытия лицевого счета в банке для перечисления зарплаты - педагогическим - техническим 3.5. Оформление и формирование личного дела для	Зам.директора по УВР Зам.директора по АХР зам. дир. по УВР отв. за работу с педагогическими кадрами зам. дир. по АХР отв. за работу с кадрами Секретарь учебной части	Изучение документов, персональных данных работника	Согласие (в личное дело) Карточка гражданина, подлежащего воинскому учету (форма № 10) Регистрация в специальных журналах заявление в бухг. о перечислени и зарплаты на лиц.счет реквизиты банка

	педагогических работников, служащих и ИТР			Личное дело работника
4	Определение: - квалификационного уровня профессиональных квалификационных групп должностей работников гимназии - данных для расчета должностных окладов (ставок заработной платы) - педагогическим - техническим	зам. дир. по УВР. отв. за работу с педагогическими кадрами зам. дир. по АХР отв. за работу с кадрами	Заседание комиссии	Протокол, проект приказа
5	Согласно пунктам обходного листка: 5.1. Проведение инструктажей: вводного, на рабочем месте, действий ГО и ЧС, ППБ ознакомление с ПВР - с педагогическим - с техническим 5.2. Оформление сан. книжки и направления работника для прохождения мед.осмотра. 5.3. Ознакомление с локальными актами гимназии (Уставом, должностными инструкциями и др.)	зам. дир. по УВР отв. за безопасность орган-преп.ОБЖ зам. дир. по АХР орган-преп.ОБЖ зам.дир.по УВР отв. за работу мед.службы курирующие зам. директора	Собеседование	Регистрация в специальных журналах сан.книжка
6.	6.1. Оформление трудового договора, на основании приказа с установлением должностного оклада (ставки заработной платы) и приказа о приеме на работу 6.2. Ознакомление работника с приказом 6.3. Оформление трудовой книжки 6.4. Уведомление зам.директора, ответственного за ведение тарификации о приеме на работу педагогического работника 6.5. Формирование личного дела работника	директор гимназии (зам. директора по УВР) секретарь учебной части секретарь учебной части секретарь учебной части секретарь учебной части	Оформление документации устное уведомление	-трудовой договор, -приказ о приеме на работу с копией пенсионного страх.свид. -личное дело
7.	Тарификация работника 7.1. Установление учебной нагрузки пед.работникам, определение повышающих коэффициентов	зам. дир. по УВР отв. за тарификацию зам. дир. по УВР отв. за тарификацию	произведение расчетов	-тарификационный приказ об установлении уч. нагрузки, -лист

	7.2. Определение других видов работы пед.работникам 7.3. Определение объема работы для МОП и ИТР 7.4. Определение других видов работы для МОП и ИТР	зам. дир. по АХР зам. дир. по АХР		согласования -приказы на совмещение, - приказы на совместител. - приказы на выполнение обязанностей
8.	Определение размера выплат компенсационного и стимулирующего порядка согласно приказов	бухгалтер		лист согласования
9.	Подготовка приказов на осуществление выплат -педагогический работник - специалисты, служащие, работники МОП	секретарь директора зам. дир. по АХР		приказы свод
10.	Составление свода по заработной плате работника	бухгалтер		свод по.з/п
11.	Заключение доп. соглашений - педагогический работник - специалисты, служащие, работники МОП	зам. директора по УВР зам. дир. по АХР		дополнитель. соглашения в 2-х экземп. (в личное дело и на руки работ-нику)

Приложение № 2
к Правилам внутреннего
трудового
распорядка работников
гимназии

Алгоритм
перехода обучающихся 7-11 классов
на уроки по информатике в корпус № 2, в корпус № 5

Переход в корпус № 2:

1. Учитель, проводивший урок в первом корпусе (перед уроком информатики, по расписанию) провожает учащихся в гардероб. Гардеробщица открывает гардероб соответствующего класса в присутствии учителя и дежурного учителя поста № 1.
2. Учитель, дежурный учитель:

– контролируют соблюдение правил поведения учащихся в гардеробе;

– следят за тем, чтобы все учащиеся одели верхнюю одежду (по сезону) и переобулись.

3. Во втором корпусе гардеробщица открывает гардероб для пришедших на урок информатики учащихся в присутствии дежурного администратора или дежурного учителя (согласно графику дежурства учителей по второму корпусу).
4. Дежурный учитель, дежурный администратор:

– контролирует соблюдение правил поведения учащихся в гардеробе;

– следит за тем, чтобы все учащиеся переобувались в сменную обувь

– сопровождает учащихся на урок.

5. По окончании урока учителя информатики, ведущие уроки:

– провожают учащихся до гардероба,

– контролируют соблюдение правил поведения учащихся в гардеробе, следят за тем, чтобы все учащиеся одели верхнюю одежду (по сезону) и переобулись.

Переход в корпус № 5:

1. Учитель, который будет проводить урок до звонка на него встречает учащихся у входа / перехода в пятый корпус (напротив кабинета № 27, 2-ой этаж первого корпуса).
2. Учитель, дежурный учитель контролирует соблюдение правил поведения учащихся на перемене (до начала урока) в рекреации №№ 26-29.
3. Со звонком на урок, учитель информатики организованно проводит учащихся по переходу в пятый корпус в кабинеты информатики (2-й этаж).
4. По окончании урока, учитель информатики организованно провожает учащихся класса, который был у него на уроке, по переходу в первый корпус в рекреацию №№ 26-29, либо в столовую, либо в гардероб.

Приложение № 3

Управление образования Администрации города Иванова
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГИМНАЗИЯ № 44

Работнику
_____
_____

Уведомление

_____2020 г.
(дата)

С 2020 г. все сведения о вашей трудовой деятельности и трудовом стаже в электронном виде работодатель передает в ПФР на хранение (электронная трудовая книжка). Эти сведения вы можете получить по запросу у работодателя, в ПФР, МФЦ или на сайте Госуслуги.

В связи с этим выберите один из вариантов:

- продолжать вести вашу трудовую книжку в бумажном виде (ст. 66 ТК РФ);
- формировать сведения о вашей трудовой деятельности только в электронном виде. В этом случае трудовая книжка будет выдана вам на руки (ст. 66.1 ТК РФ).

Выбор укажите в прилагаемом заявлении и подпишите его и передайте заместителю директора, ответственному за работу с кадрами.

Директор _____

С уведомлением ознакомлен _____
_____
(подпись) (Фамилия И.О.)

Директору
МБОУ гимназии № 44
_____
от _____

Заявление

Согласно ч.2 ст.2 Закона от 16.12.2019 №439-ФЗ прошу:

☐ продолжить вести мою трудовую книжку в соответствии со ст. 66 ТК РФ;

☐ выдать мне трудовую книжку на руки и предоставлять мне сведения о моей трудовой деятельности только в соответствии со ст. 66.1. ТК РФ.

(отметить только один вариант)

_____ «___ » _____ 20 __г.
(подпись)

Приложение № 4

Порядок взаимодействия с дистанционным (удаленным) работником МБОУ гимназии № 44

1. Общие положения

1.1. Порядок взаимодействия с дистанционным (удаленным) работником МБОУ гимназии № 44 (далее – Порядок) определяет правила осуществления взаимодействия работодателя – МБОУ гимназии № 44 (далее – гимназия, работодатель) и дистанционных (удаленных) работников (далее – работники) посредством обмена электронными документами и документами на бумажном носителе, использования иных способов взаимодействия, а также регулирует другие вопросы, связанные с выполнением трудовой функции работником.

1.2. Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором и локальными нормативными актами гимназии.

1.3. Порядок и правила осуществления взаимодействия сторон также могут определяться трудовым договором с работником и (или) должностной инструкцией работника.

1.4. При наличии условий, содержащихся в документах, указанных в пункте 1.3 Порядка, и Порядке, противоречащих друг другу, или условий одних документов, которые не соответствуют условиям, указанным в других документах, приоритетное значение документов распределяется в следующем порядке (по убыванию):

1.4.1. Трудовой договор работника.

1.4.2. Должностная инструкция работника.

1.4.3. Порядок.

1.5. Используемые в Порядке термины и понятия толкуются в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ.

Под термином «стороны» или «сторона» подразумеваются одинаково как гимназия, так и работник.

2. Виды связи при взаимодействии сторон

2.1. Взаимодействие сторон осуществляется посредством использования:

- информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – электронная связь);
- телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее – телефонная связь);
- почтовой связи, предоставляемой операторами услуг почтовой связи, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении (далее – почтовая связь);
- курьерской связи, предоставляемой соответствующими лицами по договору или без него (далее – курьерская связь);

- личной встречи на территории гимназии или в ином месте, определяемом работодателем.

3. Взаимодействие сторон посредством использования электронной связи

3.1. Обмен документами посредством использования электронной связи осуществляется посредством направления одной стороной другой стороне электронного документа.

3.2. Электронным документом является документ в электронном виде, который может иметь разные форматы, например, документ Microsoft Excel, Microsoft Word, JPG, TIFF, PDF, в том числе в отсканированном виде, в форме письма на электронную почту или сообщения в мессенджере, определенном в трудовом договоре с работником.

3.3. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный в трудовом договоре с работником. Если срок не определен, то считается равным одному рабочему дню.

3.4. Работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами или предоставлением ссылки на электронный документ, размещенный на интернет-ресурсе, к которому работник имеет доступ.

3.5. По требованию одной из сторон другая сторона обязана направить оригинал электронного документа на бумажном носителе, содержащий собственноручную подпись, посредством почтовой связи.

3.6. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, Порядке или локальном нормативном акте образовательной организации, соблюдая порядок и сроки взаимодействия сторон, установленные трудовым договором, должностной инструкцией, Порядком, иными локальными нормативными актами (далее – online и/или режим online).

3.7. Соблюдение режима online означает выполнение работником регулярно (ежедневно и своевременно) своих обязанностей, в том числе работник обязан:

- проверять содержимое электронной почты;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

3.8. Работник обязан сообщить работодателю посредством телефонной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение часа с момента их возникновения, в том числе:

- о техническом сбое, поломке технических средств, обеспечивающих электронную связь;
- об отсутствии электронной связи;
- отсутствии электричества;

- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению работником порядка взаимодействия сторон.

3.9. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для обмена электронными документами и осуществления взаимодействия сторон посредством электронной связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством электронной связи, в течение одного календарного дня со дня возникновения таких изменений.

3.10. Отправитель должен использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения», если:

- работодатель направляет задание работнику, локальный нормативный акт или распорядительный акт для ознакомления работником;
- работник направляет результаты своей работы, отчет о работе по запросу работодателя или обращается к работодателю с заявлением, служебной запиской.

3.11. Стороны обязаны иметь на компьютере программу Skype либо по согласованию между ними иную аналогичную программу, поддерживающую IP-телефонию, видеосвязь, возможность быстрого обмена электронными сообщениями.

3.12. Работник обязан участвовать в видеоконференциях, тренингах, круглых столах, иных мероприятиях, проводимых работодателем или уполномоченным работодателем лицом, посредством использования специальных программ, указанных в пункте 3.11 настоящей инструкции, либо иных программ, использование которых согласовано с работодателем.

4. Взаимодействие сторон посредством использования телефонной связи

4.1. При использовании телефонной связи работник обязан быть доступным для работодателя в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, Правилах внутреннего трудового распорядка или другом локальном нормативном акте, а именно: принимать телефонные сигналы (звонки), исходящие от работодателя, отвечать на них, вести телефонные переговоры с работодателем.

4.2. Работник обязан сообщить работодателю посредством электронной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение часа с момента их возникновения, в том числе:

- о техническом сбое, поломке, утере технических средств, обеспечивающих телефонную связь;
- об отсутствии телефонной связи;
- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению работником порядка взаимодействия сторон.

4.3. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия сторон посредством телефонной связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством телефонной связи, в течение одного календарного дня с момента возникновения таких изменений.

5. Взаимодействие сторон посредством использования почтовой связи

5.1. При использовании почтовой связи стороны обязаны обеспечить направление и получение почтовой корреспонденции и документации и сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

5.2. Работник обязан по требованию работодателя направить по его адресу нотариально заверенные копии документов, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса РФ, на бумажном носителе посредством почтовой связи ценным письмом с описью вложений и уведомлением о вручении в течение трех календарных дней со дня получения соответствующего требования работодателя.

5.3. Работник по требованию работодателя направляет по его адресу иные документы, запрашиваемые работодателем, на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение трех календарных дней со дня получения соответствующего запроса работодателя.

5.4. По желанию работника работодатель направляет ему по почте заказным письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней с момента получения соответствующего запроса работника:

- сведения о трудовой деятельности работника по форме СТД-Р;
- трудовую книжку работника, которую вел работодатель;
- иные документы, связанные с трудовой деятельностью работника.

5.5. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия посредством почтовой связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему.

5.6. Информация об изменениях реквизитов и иных данных, используемых сторонами для осуществления взаимодействия посредством почтовой связи, направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного документа.

6. Взаимодействие сторон посредством использования курьерской связи

6.1. При направлении документации посредством курьерской связи каждая сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

6.2. Документы, поименованные в настоящей инструкции, трудовом договоре, должностной инструкции, а также документы, истребуемые работодателем, могут быть направлены по адресу работодателя посредством курьерской связи.

6.3. При использовании курьерской связи заполнение описи и перечня направляемых документов является обязательным.

6.4. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия посредством курьерской связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему, а также могут быть согласованы сторонами.

6.5. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия посредством курьерской связи, в течение двух календарных дней со дня возникновения таких изменений. Информация об изменениях

направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного документа.

7. Особенности организации удаленной работы в гимназии

7.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

7.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работника определяется в трудовом договоре работника, в противном случае на работника распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, определенный в Правилах внутреннего трудового распорядка МБОУ гимназии №44.

7.3. При временной удаленной работе ее продолжительность устанавливается трудовым договором с работником.

7.4. При периодической удаленной работе периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно устанавливается трудовым договором с работником.

7.5. При временной и периодической удаленной работе работодатель вправе вызвать работника на стационарное рабочее место за один рабочий день до времени выхода посредством электронной связи или любым иным видом связи, указанным в Порядке. Работник обязан по истечении одного рабочего дня с момента вызова выйти на рабочее место.

7.6. При временной и периодической удаленной работе работник вправе выйти на стационарное рабочее место по собственной инициативе, уведомив об этом работодателя за один календарный день, за исключением экстренных случаев, когда работник вынужден выйти на стационарное рабочее место вследствие невозможности исполнять трудовую функцию удаленно. В таком случае работник вправе уведомить работодателя за час до выхода или менее. Настоящий пункт не распространяется на случаи, установленные статьей 312.9 Трудового кодекса РФ.

7.7. Если работник с согласия или ведома работодателя и в его интересах использует для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, работодатель выплачивает 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 трудовым договором с работником или дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.8. Порядок предоставления работнику, работающему дистанционно постоянно, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется локальными нормативными актами гимназии.

7.9. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору с работником путем перевода денежных средств на банковский счет работника.