

Приложение № 1 к коллективному договору МБОУ «Гимназия № 22»

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета


А.А. Рыков
« 16 » 02 2024 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МБОУ «Гимназия № 22»


С. А. Шляхова
« 16 » 02 2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ГИМНАЗИЯ № 22» Г. БЕЛГОРОДА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия № 22» г. Белгорода (далее - учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Целью настоящих правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников учреждения.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

1.4. Директор учреждения обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором учреждения с учетом решения Общего собрания работников учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. Между работником и директором учреждения заключается трудовой договор, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности,

квалификации или должности и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, а учреждение обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовым договором.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в трех экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в отделе кадров, третий - в бухгалтерии. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить директору учреждения, следующие документы:

2.4.1. паспорт или иной документ его заменяющий;

2.4.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;

2.4.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда работник поступает на работу впервые;

2.4.4. свидетельство идентификационного налогового номера;

2.4.5. документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;

2.4.6. медицинскую книжку установленного образца при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра и гигиенического обучения;

2.4.7. лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;

2.4.8. справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором учреждения, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению директора учреждения.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись.

2.8. На основании приказа о приеме на работу директор учреждения обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в учреждении является для работника основной.

2.9. При приеме на работу вновь поступившего работника директор учреждения или ответственное лицо обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной

инструкцией, настоящими правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности.

2.10. Трудовые книжки хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.11. Директор учреждения не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.12. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из документов, предъявляемых при приеме на работу, из копий документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинской книжки с отсутствием противопоказаний к работе в образовательном учреждении, аттестационного листа или другого документа, подтверждающего квалификационную категорию. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.13. О приеме работника в учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.14. Перевод на другую постоянную работу в учреждении по инициативе директора учреждения, то есть изменение трудовых функций или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.15. В случае, производственной необходимости директор учреждения имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в том же учреждении. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.16. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.17. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом директора учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.18. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

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

2.20. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором учреждения заявления работника об увольнении.

2.21. По соглашению между работником и директором учреждения трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.22. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи) директор учреждения обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

договора.

2.24. Расторжение трудового договора по инициативе директора учреждения производится с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации работников учреждения за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

2.26. С приказом директора учреждения о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.27. В день увольнения директор учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.28. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.29. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, учреждение направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления учреждение освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Управление учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством, уставом учреждения и строится на принципах единоначалия и коллегиальности.

Непосредственное руководство учреждением осуществляет директор, прошедший соответствующую аттестацию, назначаемый и освобождаемый от должности Учредителем учреждения.

Директор учреждения имеет право пользоваться всеми правами работодателя, предусмотренными трудовым законодательством, по отношению к работникам учреждения.

3.2. Директор учреждения имеет право:

3.2.1. управлять учреждением, персоналом в пределах полномочий, установленных уставом учреждения;

3.2.2. подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.2.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.2.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.2.5. привлекать к дисциплинарной ответственности работников учреждения;

3.2.6. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.2.7. присутствовать в классах на занятиях, проводимых с обучающимися;

3.2.8. принимать решения о присутствии на отдельных уроках родителей

обучающихся (законных представителей) по их письменному заявлению в случае, если это не нарушает образовательный процесс;

3.2.9. утверждать локальные нормативные акты.

3.3. Директор обязан:

3.3.1. создавать необходимые условия для работников и обучающихся, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся;

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

3.3.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.4. обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным требованиям;

3.3.5. своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;

3.3.6. знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.3.7. контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

3.3.8. контролировать выполнение образовательных программ, реализацию педагогических экспериментов;

3.3.9. осуществлять моральное и материальное стимулирование качественного труда, обеспечивая распространение передового опыта и ценных инициатив работников;

3.3.10. создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

3.3.11. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

3.3.13. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и обучающихся;

3.3.14. решать в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу, увольнения и поощрения отличившихся работников, а также наложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой и производственной дисциплины;

3.3.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Работник учреждения имеет право на:

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

4.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей

его профессиональной подготовке и квалификации;

4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.1.4. своевременную и в полном объеме оплату труда не ниже размеров, установленных Правительством РФ для соответствующих профессиональноквалифицированных групп работников;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.7. участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

4.1.10. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.12. направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к обучающимся указанной организации, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;

4.1.13. обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

4.1.14. использовать не запрещенные законодательством российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

4.1.15. другие права, предусмотренные коллективным договором учреждения.

4.2. Работник учреждения обязан:

4.2.1. добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

4.2.2. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

4.2.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

4.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.5. исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

4.2.6. при необходимости, в пределах своей квалификации, по указанию директора учреждения выполнять дополнительную работу, направленную на улучшение деятельности

учреждения, повышение качества подготовки обучающихся;

4.2.7. соблюдать в учреждении нормы служебной этики и не допускать действий, которые могут привести к использованию служебного положения в личных целях;

4.2.8. беречь собственность учреждения - оборудование, аппараты, технику и т. п., строго соблюдать порядок их хранения и эксплуатации, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

4.2.9. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

4.2.10. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (аварии, стихийное бедствие), и немедленно сообщать директору учреждения о случившемся;

4.2.11. соблюдать законные права и свободы обучающихся;

4.2.12. использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

4.2.13. грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

4.2.14. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

4.2.15. проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

4.2.16. систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

4.2.17. информировать директора учреждения, либо соответствующих должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

4.2.18. представлять учреждению информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

4.3. Работникам учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

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

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

4.3.3. удалять обучающихся с уроков;

4.3.4. курить в помещении и на территории учреждения;

4.3.5. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

4.3.6. отвлекать работников учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью учреждения;

4.3.7. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

4.3.8. оказывать платные услуги, если это приводит к конфликту интересов.

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Педагогический работник учреждения имеет право на:

- 5.1.1. свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 5.1.2. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 5.1.3. творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 5.1.4. выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5.1.5. участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 5.1.6. осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 5.1.7. бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;
- 5.1.8. бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- 5.1.9. участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом учреждения;
- 5.1.10. участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 5.1.11. на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 5.1.12. на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 5.1.13. на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 5.1.14. сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 5.1.15. дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 5.1.16. ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 5.1.17. длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

5.1.18. получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с порядком проведения аттестации педагогических работников;

5.1.19. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.1.20. сохранение уровня оплаты труда сроком до одного года по имевшейся ранее квалификационной категории для педагогических работников, у которых истекает срок действия квалификационной категории, но по уважительным причинам, не имеющим возможности пройти процедуру аттестации (нахождение в отпуске по уходу за ребенком, длительном отпуске до 1 года, болезнь, возобновление педагогической деятельности, уход на пенсию по окончании учебного года и др.).

5.2. Педагогический работник учреждения обязан:

5.2.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

5.2.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

5.2.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

5.2.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5.2.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

5.2.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

5.2.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

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

5.2.11. соблюдать устав, правила внутреннего трудового распорядка, и другие локальные нормативные акты учреждения;

5.2.12. вести на высоком профессиональном уровне учебно-воспитательную и методическую работу, обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

5.2.13. вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

5.2.14. осуществлять воспитание обучающихся, вести внеклассную, при желании, классную воспитательную работу, направленную на формирование гармонично развитой личности;

5.2.15. составлять учебно-программную документацию (при необходимости рабочие программы, календарно-тематические планы, учебно-методические материалы занятий) по

преподаваемым дисциплинам;

5.2.16. систематически повышать свой общекультурный уровень, педагогическое мастерство и деловую квалификацию, изучать новейшие достижения отечественной и зарубежной науки в области преподаваемой дисциплины;

5.2.17. осуществлять организационное и методическое руководство учебноисследовательской работой обучающихся;

5.2.18. вести профориентационную работу;

5.2.19. обмениваться опытом работы с педагогическими работниками;

5.2.20. выявлять причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им действенную помощь в освоении учебного материала;

5.2.21. осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся;

5.2.22. обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья обучающихся;

5.2.23. соблюдать санитарные правила;

5.2.24. строго выполнять требования медицинского персонала учреждения в отношении охраны и укрепления здоровья обучающихся;

5.2.25. осуществлять партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения;

5.2.26. принимать участие в работе Педагогического совета учреждения;

5.2.27. участвовать в родительских собраниях, при возможности в заседаниях коллегиальных органов учреждения, различных консультациях и мероприятиях;

5.2.28. осуществлять подготовку к занятиям, использовать на занятиях новые технологии и техническое оснащение;

5.2.29. проводить работу по подготовке выставок, стендов, по праздничному оформлению помещения учреждения;

5.2.30. в целях подтверждения соответствия занимаемой должности проходить один раз в пять лет на основе оценки профессиональной деятельности аттестацию, в случае отсутствия желания у педагогического работника проходить аттестации по установлению квалификационной категории.

5.3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Директор учреждения несет ответственность:

6.2.1. за уровень квалификации работников учреждения;

6.2.2. реализацию образовательных программ в соответствии с требованиями государственного стандарта;

- 6.2.3. за качество образования обучающихся;
- 6.2.4. жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод работников и обучающихся учреждения во время образовательного процесса;
- 6.2.5. за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, распоряжений органов управления образованием, должностных обязанностей несет дисциплинарную ответственность;
- 6.2.6. за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарногигиенических правил организации учебно-воспитательного процесса директор привлекается к административной ответственности;
- 6.2.7. за причинение учреждению ущерба в связи с исполнением или неисполнением своих должностных обязанностей директор несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым и гражданским законодательством.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ

7.1. Рабочее время работников учреждения определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

7.2. Для педагогических работников начального уровня общего образования, среднего уровня общего образования с 1-го по 11-й классы в зависимости от нагрузки по тарификации может устанавливаться среднегодовая 5-дневная рабочая неделя в соответствии с расписанием учебного процесса.

7.3. Для иных работников устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8 часовым рабочим днем с понедельника по пятницу за исключением работников:

вахтеров, гардеробщиков, уборщиков служебных помещений - устанавливается рабочая неделя в соответствии с графиком сменности с 7- часовым рабочим днем с понедельника по пятницу и 5-часовым рабочим днем в субботу,

для дворников - устанавливается 6-дневная рабочая неделя с 7-часовым рабочим днем с понедельника по пятницу и 5-часовым рабочим днем в субботу.

7.4. Руководящие работники (директор и заместители директора) работают в режиме 6-дневной рабочей недели.

7.5. Контроль за организацией образовательной деятельности в субботные дни обеспечивается дежурным администратором, в соответствии с утвержденным расписанием.

7.6. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания педагогических работников устанавливается исходя из графика учебного процесса, расписания занятий, плана общих мероприятий учреждения и с учетом дополнительно возложенных на сотрудников обязанностей (классное руководство, заведование учебным кабинетом (лабораторией), руководство предметными методическими объединениями и др).

7.7. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания для иных работников учреждения, в том числе руководящих при 6-дневной рабочей неделе устанавливается следующее:

- начало работы в 8 ч.00 мин.;
- перерыв с 12 ч.00 мин. по 13 ч.00 мин.;
- окончание работы - 17 ч. 00 мин.

7.8. При 6-дневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день в неделю, при 5-дневной - два выходных дня в неделю.

7.9. Педагогические работники по согласованию с директором учреждения

устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время другой внеурочной работы с обучающимися.

7.10. При неявке педагогического работника или другого работника учреждения соответствующие должностные лица обязаны немедленно принять меры по его замене другим педагогическим работником.

7.11. Организация учебного процесса регламентируется соответствующими локальными нормативными актами учреждения.

7.12. Учебные занятия в учреждении проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебному плану на учебный год и публикуется на стенде не позднее, чем за десять дней до начала занятий. Для проведения практических занятий и занятий внеурочной деятельности по дополнительному образованию составляются отдельные расписания.

7.13. Педагогические работники готовят учебный кабинет к занятиям, оснащая необходимыми учебными пособиями, аппаратурой, оборудованием, инструментами и материалами. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает технический персонал в соответствии с установленным в учреждении распорядком.

7.14. Посторонние лица без согласия педагогического работника могут присутствовать на занятиях с разрешения директора учреждения или заместителя директора. Во время занятия никому не разрешается делать какие-либо замечания педагогическому работнику по поводу его работы.

7.15. С целью контроля за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка и правил внутреннего распорядка обучающихся во время учебных занятий в аудитории имеют право входить только директор, заместители директора, другие лица отвечающие за организацию учебного процесса (классные руководители учебных классов, дежурные администраторы и дежурные педагогические работники).

7.16. С целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать как директор, заместители директора, так и другие педагогические работники (по согласованию), которые обязаны за один день предупредить педагогического работника о намерении посетить его занятие.

7.17. После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

7.18. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Директор учреждения может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях.

7.19. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.20. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

7.21. Привлечение отдельных работников учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством РФ по приказу директора учреждения.

7.22. Директор учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств утверждается директором учреждения.

7.23. В каникулярное время педагогический персонал может привлекаться к педагогической, методической и организационной работе связанной с реализацией образовательной программы, в том числе, выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. В течение рабочего времени (смены) работнику предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, который в рабочее время не включается.

8.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

8.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск остальным работникам предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

8.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором учреждения с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

8.5. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

8.6. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

8.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами.

9. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

9.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

9.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются директором учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с положением об оплате труда работников и положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

9.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы учреждение удерживает с работника в установленном законодательством РФ порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

9.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: не позднее «25-го» числа текущего месяца; не позднее «10-го» числа последующего месяца.

9.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в образовании обучающихся, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде могут применяться следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;

- стимулирующие выплаты в соответствии с положением «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников»;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

10.2. Поощрения объявляются приказом директора учреждения, доводятся до сведения коллектива.

10.3. За особые трудовые заслуги работников, сведения по вопросам награждения, присвоения почетных званий предоставляются учредителю учреждения.

10.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и соответствующие льготы.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Работники обязаны подчиняться директору учреждения, соответствующим должностным лицам, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения директора учреждения.

11.2. Все работники учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства РФ, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов директора учреждения, технических правил и т. п., директор учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими правилами не допускается.

Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом учреждения или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

11.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт учреждением, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

11.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано независящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания учреждение обязано всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

11.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора учреждения в котором отражается:

- сущность дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

11.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров или государственной инспекции труда.

11.12. Директор учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, на основании решения общего собрания коллектива учреждения.

12. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ДИСТАНЦИОННОЙ (УДАЛЕННОЙ) РАБОТЫ

12.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в порядке, предусмотренном ст. 312.1 ТК РФ может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

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

12.3. В случаях, предусмотренных ст. 312.9 ТК РФ работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу. Согласие работника на такой перевод не требуется.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу с учетом требований, предусмотренных ч. 3 ст. 312.9 ТК РФ. Работник знакомится с указанным локальным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных п. 12.3 настоящих правил внутреннего трудового распорядка, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

При временном переводе работника на дистанционную работу по инициативе работодателя, работодатель обеспечивает работника необходимым для выполнения этим

работником трудовой функции оборудованием, указанным в ч. 2 ст. 312.9 ТК РФ либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

По окончании срока перевода, в порядке предусмотренном п. 12.3 настоящих правил внутреннего трудового распорядка работодатель не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия решения о временном переводе работника на дистанционную работу, предоставляет работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные главой 49.1 ТК РФ для дистанционного работника.

При наличии обстоятельств, предусмотренных ч. 7 ст. 312.9 ТК РФ в связи с которыми временный перевод работника на дистанционную работу невозможен, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно ч. 2 ст. 157 ТК РФ.

12.4. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ст.ст. 312.2, 312.3 ТК РФ.

12.5. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

12.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными ч. 3 ст. 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

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

12.8. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя

путем обмена документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны. Данное подтверждение направляется в течение 2 рабочих дней с момента получения электронного документа (*прим. в ч. 3 ст. 312.3 ТК РФ зафиксировано, что срок устанавливается коллективным договором, т.е. может быть и 3 дня, и 1, установление срока Ваше право*).

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

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направляет дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренного ст. 312.3 ТК РФ).

12.9. Режим рабочего времени дистанционных работников.

На дистанционных работников Учреждения распространяет свое действие положение раздела 7 настоящих правил внутреннего трудового распорядка в части установления режима рабочего времени.

Режим рабочего времени дистанционного работника и работника, осуществляющего свою трудовую функцию непосредственно в учреждении идентичен.

При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в Учреждении.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

12.10. Работникам, выполняющим работу дистанционно, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в любое время рабочего года в соответствии с Графиком отпусков, утвержденным Работодателем.

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

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

Компенсация выплачивается ежемесячно в срок не позднее 10 числа месяца, предшествующего месяцу выплаты компенсации (*прим. срок устанавливается учреждением самостоятельно*) в размере, предусмотренном трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, а выплата расходов – не позднее 5 рабочих дней (*прим. установление данного срока также относится к компетенции учреждения*) с момента предоставления отчета Работника об использовании оборудования и средств, а также

документов, подтверждающих величину произведенных расходов, связанных с их использованием.

12.12. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст.ст. 166 – 168 настоящего Кодекса.

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

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

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

2. Дополнить раздел 2. Прием на работу, трудовой договор пунктами 2.30-2.33 следующего содержания:

«2.30. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника Учреждения (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, предусмотренная ч. 2 ст. 66.1 ТК РФ.

2.31. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

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

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

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.33. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о

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

Рассмотрено на общем собрании работников протокол № 01 от 01.02.2021 г.

Согласовано профкомом МБОУ «Гимназия № 22» протокол № 01 от 01.02.2021 г.

Утверждено приказом по гимназии от 15.02.2021 г. № 83