

Приказ № 23
от «05» июня 2024 г.

от «05» июня 2024 г.

УТВЕРЖДЕНЫ

Директор МБОУ «Строевская СОШ» И.Н.Молчанова

(подпись) (Ф.И.О.)

-представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

- представитель работников - первичная профсоюзная организация в лице выборного органа первичной профсоюзной организации, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

- выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с образовательным учреждением;

- работодатель - юридическое лицо (общеобразовательное учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником;

- сведения о трудовой деятельности - информация о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, включающая информацию о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая информация, предусмотренная ТК РФ и иными федеральными законами;

- дистанционная работа - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, являющегося представительным органом работников, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются самостоятельным локальным нормативным правовым актом.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

1.8. Представителем Работодателя является директор образовательного учреждения.

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

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу (статьи 16, 58, 59, 65, 66, 66-1, 67, 67.1, 68, 69, 70, 212, 213, 289, **312-2**, 331, 351 - 1 ТК РФ):

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по

соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. 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.

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

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. На педагогические должности могут приниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (ч. 1 ст. 331 ТК РФ, ч. 1 ст. 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.7. В трудовом договоре с педагогическими работниками отражаются следующие особенности:

- наименование должности, соответствующее номенклатуре, утвержденной **Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022г. № 225**;
- объем учебной (педагогической) нагрузки (ст. 333 ТК РФ);
- условие о сокращенной продолжительности рабочего времени (ст. 333 ТК РФ), о прохождении аттестации;
- продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска (ст. 334 ТК РФ).

2.1.8. В образовательном учреждении имеют право работать работники на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается (п. 6 ст. 35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 7 ст. 35 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

Работа по совместительству педагогических работников, регулируется гл. 44 ТК РФ и с учетом особенностей, определенных постановлением Минтруда России от 30.06.2003 N 41. Пунктом 2 указанного постановления определены виды работ педагогических работников, которые не являются совместительством. К их числу, в частности, относятся:

- педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год;

- другая регулярная педагогическая работа в том же учреждении, выполняемая учителями и другими педагогическими работниками образовательных учреждений и иных детских учреждений;

- выполнение педагогическими работниками в том же учреждении без занятия штатной должности обязанностей по заведованию кабинетами, преподавательская работа руководящих и других работников образовательных учреждений, руководство предметными и цикловыми комиссиями, руководство производственным обучением и практикой обучающихся, проверка письменных работ, внеклассная работа по физическому воспитанию, классное руководство и др.;

- работа за дополнительную оплату в том же образовательном учреждении сверх установленной нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, в том числе часы замены педагогических работников, отсутствующих по болезни и другим причинам.

Эти виды работ могут выполняться с согласия работодателя в основное рабочее время. Выполнение указанных видов работ не является совместительством и не требует заключения отдельного трудового договора (п. 2 Постановления Минтруда России от 30.06.2003 N41). Условия выполнения этого вида работы определяются трудовым договором и (или) дополнительным соглашением к нему.

Педагогический работник, как и любой другой, имеет право отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня (ч. 4 ст. 60.2 ТК РФ).

2.1.9. К педагогической деятельности не допускаются лица (ч. 2 ст. 331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься такой деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда (абз. 2 ч. 2 ст. 331 ТК РФ);

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (кроме случаев, когда оно прекращено по реабилитирующим основаниям) за совершение преступлений, перечисленных в абз. 3 ч. 2 ст. 331 ТК РФ. Исключение составляют лица, указанные в ч. 3 ст. 331 ТК РФ. Они могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения о допуске их к такой деятельности, которое принято комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта РФ (далее - комиссия). Данные выводы следуют из абз. 3 ч. 2 ст. 331 и ч. 3 ст. 331 ТК РФ. Указанное решение принимается комиссией в соответствии с Правилами, утв. Постановлением Правительства РФ;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, которые не перечислены в абз. 3 ч. 2 ст. 331 ТК РФ (абз. 4 ч. 2 ст. 331 ТК РФ);

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке (абз. 5 ч. 2 ст. 331 ТК РФ, ст. 29 ГК РФ, гл. 31 ГПК РФ);

- имеющие заболевания, включенные в перечень, утверждаемый Минздравом России, что следует из совокупности положений абз. 6 ч. 2 ст. 331 ТК РФ, п. 1 Положения о Министерстве здравоохранения Российской Федерации;

- не сделавшие профилактические прививки (абз. 4 п. 2 ст. 5 Федерального закона от 17.09.1998 N 157-ФЗ), т.к. лицо, принимаемое на должность педагогического работника, должно проходить вакцинацию (п. 12 Перечня работ, выполнение которых связано с высоким риском заболевания инфекционными болезнями и требует обязательного проведения профилактических прививок (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.07.1999г. N825 и Постановлением Гл. госсанврача РФ от 30.06.2020 N 16 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения

новой коронавирусной инфекции (COVID-19)" и МР 3.1/2.4.0239-21 по организации работы организаций отдыха детей и их оздоровления в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 в 2021 году, утв. Гл. госсанврачом РФ 29.03.2021г.

2.1.10. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания и развития несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей ст. 351-1 ТК РФ.

2.1.11. Работодатель обязан не допускать к работе работника, если от правоохранительных органов получены сведения о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, в том числе за умышленные преступления категорий, не названных в абз. 3, 4 ч. 2 ст. 331 ТК РФ (п. 11 Обзора судебной практики Верховного Суда РФ, утвержденного Президиумом ВС РФ 16.02.2017).

2.1.12. Работники обязаны проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя (п. 9 ч. 1 ст. 48 ФЗ № 273 – ФЗ от 29.12.12г., ст. 69 и 220 ТК РФ).

По результатам медосмотров могут быть выявлены медицинские противопоказания для осуществления педагогической деятельности, перечень которых предусмотрен законодательством РФ. Работники образовательного учреждения проходят указанные медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний.

В порядке, установленном законодательством Российской Федерации, работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование.

Предусмотренные настоящей статьей медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования, осуществляются за счет средств работодателя (ст. 220 ТК РФ). Время прохождения указанных медицинских осмотров и психиатрических освидетельствований включается в рабочее время.

В случае необходимости по решению органов местного самоуправления с учетом мнения территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, региональных или территориальных трехсторонних комиссий по регулированию социально-трудовых отношений могут вводиться дополнительные условия и показания к проведению обязательных медицинских осмотров.

2.1.13. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 220 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

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

2.1.15. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.16. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Работодатель обязан запросить у работника письменное согласие на обработку его персональных данных и передачу этих данных третьим лицам в случаях, предусмотренных законодательством, необходимых работодателю для регулирования трудовых отношений.

2.1.17. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом (ст. 67 ТК РФ).

2.1.18. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным ФЗ трудовая книжка не ведется);

2.1.19. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФР.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об

увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

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.

2.1.20. 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 формы Т-2, 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, утверждаемых в установленном порядке, или соответствующим положениям профессиональных стандартов, 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).

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

2.1.21. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с ПВТР, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.1.22. При приеме на работу работников в возрасте до 18 лет работодателем учитываются особенности регулирования их труда, установленные главой 42 ТК РФ и другими нормативными правовыми актами (**Приложение № 7**).

2.1.23. При приеме на работу дистанционных работников или при заключении дополнительных соглашений к трудовым договорам с работниками, о временном выполнении трудовых функций, определенных трудовым договором, дистанционно (удаленно) вне места нахождения работодателя (вне стационарного рабочего места), в том числе по причинам санитарно – эпидемиологического характера, введения режима повышенной готовности учитываются Порядок и особенности, установленные статьями 312.1.–312.9. ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, коллективным договором, Положением (**Приложение № 8**).

2.2. Гарантии работника при приеме на работу (ст.ст. 3, 4, 64 ТК РФ):

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

2.2.2. Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие – либо преимущества в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения,

возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким – либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законом (ст. 37 Конституции РФ, ст. 3 ТК РФ).

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 (ст. 64 ТК РФ).

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 Кодекса).

2.2.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд (ст. 64 ТК РФ).

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу (ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73, 74, 254 ТК РФ):

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора (ст. 72 ТК РФ), 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 СП, 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 (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.);

признание по итогам специальной оценки оптимальными или допустимыми условия труда на рабочем месте работника.

Тяжелая финансовая ситуация не может являться основанием для изменения условий трудового договора, в том числе для уменьшения размера д/клада работника и изменения порядка премирования. Работодатель должен самостоятельно нести бремя неблагоприятных последствий финансового кризиса, не перекладывая его на работника (судебные постановления, в т.ч. касс. определение Московского городского суда от 25.12.2012 N 4г/2-12138/12,

апелляционное определение Архангельского областного суда от 04.02.2013 по делу N 33-0671/2013).

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 работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения (далее СП), в котором работает работник (если СП было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. 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.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

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 (ст. 72.2 ТК РФ).

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

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

2.3.9. 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), а также обязательное психиатрическое освидетельствование 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;

- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты (СИЗ), применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях (абзац введен ФЗ от 02.07.2021 N 311-ФЗ);

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

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

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

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями, работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах 3 и 4 части второй ст. 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.3.10. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (ст. 351.7 ТК РФ).

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется

- место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности);

- социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.4. Прекращение трудового договора (ст. ст. 77, 81, 81, 83, 336, 373, 374, 278, 288, ч.1.ст. 312.8., 71, 78,79, 80, 278, 84-1, 66, 82, 178, 179, 318, 135, 140 ТК РФ):

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

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работниками, призванными на военную службу по мобилизации или заключившими контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ во время специальной операции, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (п.1.ч.1.ст.77 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (п.2. ч.1.ст. 77 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 (ст. 79 ТК РФ).

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).

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), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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 ряда должностей, сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательного учреждения, которые могут повлечь увольнение в связи сокращением численности или штата работников, осуществляются по окончании учебного года.

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

2.4.10. 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 при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. ст. 192 и 193 ТК РФ.

2.4.11. 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.

Федеральный [закон](#) от 07.10.2022 N 376-ФЗ

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись (ст. 84.1 ТК РФ).

2.4.13. 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).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику надлежащим образом заверенную копию приказа об увольнении, трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ч. 4 ст. 84-1 ТК РФ).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (ч.5 ст. 84 -1 ТК РФ).

2.4.15. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя

невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее 3-х рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее 3-х рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя, ч.6 ст. 84-1 ТК РФ)).

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (ст. ст. 21, 22, 76, 185-1, 195, 214, 214-2, 215, 216-1 ТК РФ, ст. 47, 48, 51, 52 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»)

3.1. Работник имеет право:

- 3.1.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 3.1.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
- 3.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.1.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- 3.1.8. участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 3.1.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- 3.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.1.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.1.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.1.14. предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
- 3.2. Работник обязан:
 - 3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 3.2.2. соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;
 - 3.2.3. выполнять установленные нормы труда;
 - 3.2.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 3.2.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - 3.2.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
 - 3.2.7. по направлению работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры;
 - 3.2.8. по направлению работодателя и с учетом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;
 - 3.2.9. при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства образовательной организации и структурного подразделения, в котором работает работник; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником.
- 3.3. Педагогические работники образовательной организации пользуются следующими академическими правами и свободами:
 - 3.3.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - 3.3.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

- 3.3.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- 3.3.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.3.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 3.3.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 3.3.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами образовательной организации, 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 образовательной организации;
- 3.3.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;
- 3.3.9. право на участие в управлении образовательной организации, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом образовательной организации;
- 3.3.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 3.3.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
- 3.3.12. право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности. Для этого педагоги вправе:
- направлять в органы управления обращения о применении к обучающимся, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий;
 - обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.
- 3.3.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 3.4. Педагогические работники образовательной организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- 3.4.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 3.4.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- 3.4.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- 3.4.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
- 3.4.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- 3.4.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 3.4.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 3.5. Педагогические работники образовательной организации обязаны:
- 3.5.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 3.5.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3.5.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 3.5.4. 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;
- 3.5.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 3.5.6. 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;
- 3.5.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 3.5.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 3.5.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- 3.5.10. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3.5.11. соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном подразделении образовательной организации, настоящие Правила;
- 3.5.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ,

нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах образовательной организации;

3.5.13. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией. Использование мобильных устройств связи во время урока допускается только в случае поступления сообщения от руководства (руководителя организации, его заместителя) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) обучающегося организации.

3.6. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора образовательной организации, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров. **Приложение № 6**

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

3.6.2. Результаты рассмотрения заявления директор образовательной организации, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

3.6.3. Работник должен 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.

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

3.8. Работодатель имеет право:

3.8.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения, законодательством РФ;

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

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

3.8.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.8.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.8.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;

3.8.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.8.8. реализовывать иные права, определенные законодательством РФ, уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, данными Правилами внутреннего трудового распорядка, в том числе предусмотренные для временного перевода на дистанционную работу.

3.9. Работодатель обязан:

3.9.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

3.9.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.9.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, **с учетом изменений законодательства о труде, внесенных Федеральным законом от 02.07.2021г. № 311;**

3.9.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, в том числе при временном переводе на дистанционную работу.

3.9.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.9.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, в том числе за период временного перевода на дистанционную работу, не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается данными правилами внутреннего трудового распорядка и производится не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена: в сроки 6 и 21 числа месяца;

Работнику, призванному на военную службу по мобилизации или заключившему контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, Работодатель обязан не позднее дня приостановления действия трудового договора выплатить в полном объеме заработную плату и причитающиеся ему выплаты, за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

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

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

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

3.10.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством;

3.10.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

3.10.13. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) работников, внеочередные медицинские осмотры (обследования) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением, психиатрические освидетельствования (в случаях, предусмотренных законодательством) с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), освидетельствований;

3.10.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а в определенных законом случаях, и психиатрических освидетельствований;

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

3.10.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.10.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.10.18. в период действия в России и (или) в области режима повышенной готовности по противодействию распространению новой коронавирусной инфекции (или иного вирусного заболевания) работодатель обязан выполнять требования Указов Президента России, Губернатора Архангельской области, Роспотребнадзора, в том числе при необходимости обеспечить оптимальный режим работы образовательного учреждения.

3.10.19. В целях сокращения объемов ведения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров и дополнительных соглашений к трудовым договорам с учителями и иными педагогическими работниками, осуществляющими классное руководство, руководствоваться приказом Министерства просвещения РФ от 21.07.2022г. № 582, определившим ограниченный перечень документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ. А именно

1. Рабочая программа учебного предмета, учебного курса (в том числе внеурочной деятельности), учебного модуля.

2. Журнал учета успеваемости.

3. Журнал внеурочной деятельности (для педагогических работников, осуществляющих внеурочную деятельность).

4. План воспитательной работы (для педагогических работников, осуществляющих функции классного руководства).

5. Характеристика на обучающегося (по запросу).

Не допускать возложения на педагогических работников работы, связанной с подготовкой документов, не включенных в перечень, утвержденный приказом Министерства просвещения России от 21.07.2022г. № 582 (основание пункты 6.1. и 6.2. ст. 47 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" № 273 - ФЗ (в ред. ФЗ от 14.07.2022г. N 298-ФЗ).

3.10.20. При определении в трудовых договорах конкретных должностных обязанностей других педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими документации, руководствоваться квалификационными характеристиками по этим должностям, а также Перечнем документов, определенных совместным письмом Министерства просвещения РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18.12.2020г., письмом ЦС Общероссийского Профсоюза образования от 14 июня 2019 г. № 360.

3.10.21. Дополнительные обязанности по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, возлагать на работника только с его письменного согласия и за дополнительную оплату (приказ Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. № 536).

3.10.22. Локальные нормативные акты образовательного учреждения, определяющие перечень документации, ведение и заполнение которой возлагается на других педагогических работников, принимаются по согласованию с выборными органами первичных профсоюзных организаций.

3.10.23. исполнять иные обязанности, определенные уставом учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством РФ.

3.11. Ответственность сторон трудового договора:

3.11.1. 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 законодательством.

3.11.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено законодательством.

3.11.3. 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.

3.11.4. 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.

3.11.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, неправильного начисления заработной платы, компенсационных выплат, полагающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки ЦБ России 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.

3.11.6. 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.

3.11.7. 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.

3.11.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено законодательством.

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

3.12. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.13. Педагогическим и другим работникам в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается: курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с ПВТР и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

4.1.3. Женщинам устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – 36 - часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена федеральными законами и нормативно правовыми актами.

4.1.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

4.1.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя (ст. 93 ТК РФ).

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у работодателя.

4.1.6. Продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать (ст.94 ТК РФ):

- для работников в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;
- для инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, максимально допустимая продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать - 8 часов при 36-часовой рабочей неделе.

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

4.1.8. Работа в ночное время с 22 часов до 6 часов осуществляется по должностям сторож.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с [пунктом 7 статьи 38](#) Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. (ст. 96 ТК РФ в ред. от 19.11.2021 N 372-ФЗ).

Работодатель ведёт учёт часов, отработанных работниками в дневное и ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни (при условии работы в эти дни), а также сверхурочно (ст. 91, 99 ТК РФ).

4.1.9. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье.

4.1.10. Режим рабочего времени (начало и окончание рабочих дней), структура рабочей недели, время перерывов для отдыха и питания, продолжительность рабочей недели работников определяются ПВТР (**Приложение № 1**). В случаях, когда режим рабочего времени и времени отдыха отличается от общих правил, предусмотренных в ПВТР, режим труда и отдыха определяется условиями трудового договора (ст. 57 ТК РФ).

4.1.11. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется графиком работы с учётом необходимости обеспечения руководящих функций.

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

4.1.13. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными фед. законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в

порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы (в ред. Федерального закона от 19.11.2021 N 372-ФЗ).

4.1.14. 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.

4.1.15. 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.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников учреждения, занимающих следующие должности: главный бухгалтер. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

4.1.16. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и питанием, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

Рабочий день считается разделённым на части, если промежуток времени между частями рабочего времени составляет два и более часа подряд.

В исключительных случаях работодатель может с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации вводить отдельным работникам режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и размерах, предусматриваемых коллективным договором, трудовым договором.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.17. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Особенности режима труда и времени отдыха работников, временно переведенных на дистанционную работу, определяются законодательством РФ, соглашениями, коллективным договором, данными ПВТР, иными локальными нормативными актами образовательного учреждения, трудовым договором.

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 настоящими ПВТР, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами РФ (ст. 333 ТК РФ).

Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием

учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагога, которое утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.18. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает учебные (тренировочные) занятия (далее - занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

4.1.19. К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее - другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, включает в себя:

- подготовку к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

- участие учителей в разработке и ежегодной актуализации рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями ФГОС) и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), включая содержание, планируемые результаты и тематическое планирование с указанием количества часов по каждой теме;

- ежегодная актуализация учителями, профильными специалистами образовательного учреждения программ работы с отстающими обучающимися, демонстрирующими стабильно низкие образовательные результаты;

- ежегодная актуализация учителями рабочих программ курсов внеурочной деятельности, включая содержание, планируемые результаты и тематическое планирование.

- ведение учителями, в том числе выполняющими дополнительные обязанности по классному руководству, журналов успеваемости (ежедневно) и дневников обучающихся в электронной форме, а в случае работы в группе продленного дня – журнала группы продленного дня;

- дополнительное проведение ежегодной актуализации учителями – классными руководителями:

- а) программ (планов работы) с обучающимися, состоящими на внутришкольном учете (совместно с профильными специалистами учреждения);

- б) планов воспитательной работы учителей – классных руководителей;

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

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний (регулируется планами и графиками организации);

- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных

сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (регулируется графиками, планами, расписаниями, коллективным договором);

- выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие доп. виды работ) регулируются трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору), в котором указывается их содержание, срок выполнения и размер оплаты, начисляемой сверх минимального размера оплаты труда);

- периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи (регулируются локальными нормативными актами).

4.1.20. При составлении графика дежурств в организации работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий, учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы, с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

4.1.21. При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ для работников, ведущих преподавательскую работу, и имеющих учебную нагрузку не более 18 часов в неделю, устанавливается свободный день (методический день) с целью использования его для дополнительного проф. образования, самообразования, подготовки к занятиям.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие работника в организации не требуется. В этот день педагогическому работнику может быть предоставлен методический день. Порядок и условия предоставления методических дней определены Положением, являющимся **Приложением № 2** к данным Правилам.

В случае проведения в эти дни (периоды времени) общих собраний работников, педагогических и методических советов, общешкольных мероприятий, других мероприятий, предусмотренных локальными нормативными актами организации, работник обязан принять в них участие.

4.1.22. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН, предусматривающих использование "ступенчатого" режима обучения в первом полугодии (в сентябре - октябре - по 3 урока в день по 35 минут каждый, в ноябре - декабре - по 4 урока по 35 минут каждый; январь - май - по 4 урока по 40 минут каждый), а также "динамическую паузу" (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

4.1.23. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся 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.

В эти периоды педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала данного периода, а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 4.1.23 настоящих Правил (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время или в период отмены учебных занятий).

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха в каникулярный период определены **Приложением № 3** к данным Правилам.

Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время, в периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей (особенности режима работы в эти периоды и перечень выполняемых видов работ определены **Приложением № 4** данных Правил).

4.1.24. Режим рабочего времени педагога-психолога в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется следующим образом:

- выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса осуществляется в пределах половины недельной продолжительности их рабочего времени (18 часов);

- в остальную часть рабочего времени осуществляется подготовка к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса, обработка, анализ и обобщения полученных результатов консультативной работы, заполнение отчетной документации; выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в организации, так и за ее пределами по соглашению сторон трудового договора.

4.1.25. В дошкольных образовательных организациях (группах) с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю), в которых на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем обеспечивается путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой локальными нормативными актами образовательной организации.

4.1.26. 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 др. подобные мероприятия.

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

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения работодателя;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением работодателя;

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

4.2. Установление учебной нагрузки:

4.2.1. Учебная нагрузка устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

4.2.3. 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, учебным графикам, сокращения количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращения количества классов (классов-комплектов).

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

4.2.5. При возложении на учителей, для которых 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.

4.2.6. Без согласия педагогических работников допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагогов, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году (тренировочном периоде, спортивном сезоне), не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

4.2.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

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.

4.2.9. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогическим работникам 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.

Распределение учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется до ухода педагогических работников в отпуск с тем, чтобы педагоги знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.10. Распределение учебной нагрузки производится работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методических объединений учителей.

4.2.11. 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 временной преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

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

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических центров) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

4.2.13. Время отдыха

4.2.14. 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).

К времени отдыха относятся:

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

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.

4.2.15. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней,

совпадающих с нерабочими праздничными днями. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

4.2.16. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе – суббота. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

4.2.17. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов, а для водителей - не менее 45 часов (пр. Минтранса России от 16.10.20 N 424).

4.2.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

4.2.19. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

4.2.20. Нельзя без согласия привлекать к работе в выходные и праздники работников (Федеральный закон от 19.11.2021 N 373-ФЗ),

- воспитывающих без супруга (супруги) детей до 14 лет;
- воспитывающих детей до 14 лет, если другой родитель вахтовик;
- опекунов детей до 14 лет;
- родителей 3 и более детей до 18 лет, младшему из которых меньше 14.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается без их согласия только в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ.

4.2.21. Привлечение работников к работе в эти дни, вызванное необходимостью проведения экзаменов, учебных занятий с обучающимися по заочной форме обучения, дней открытых дверей для родителей, олимпиад, конкурсов, соревнований и др., допускается по письменному распоряжению работодателя с предварительного письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2.22. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.2.23. 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).

4.2.24. Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

4.2.25. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания (ст. 108 ТК РФ) продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырёх часов

4.2.26. Воспитателям дошкольных образовательных учреждений, младшим воспитателям, поварам, сторожам, выполняющих работу, при которой предоставление перерывов для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Для приема пищи этим категории работников отводятся следующие места:

- воспитателям, младшим воспитателям – групповые помещения. Прием пищи осуществляется во время обеда детей под контролем младшего воспитателя;

4.3.12. Учителя и другие педагогические работники, режим работы которых регулируется расписанием учебных занятий, принимают пищу в краткосрочные перерывы между учебными занятиями.

4.3.13. Время перерыва для отдыха и питания другим работникам определено **Приложением №1** к данным Правилам и (или) условиями трудового договора.

4.3.14. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый.

При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня (рабочей смены) с соответствующим его (ее) сокращением. Перерывы для кормления ребенка (детей) включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

4.3.15. Рабочему по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, занятому на уборке территории (дворник), в холодное время года через каждые 2 часа работы на открытом воздухе предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха продолжительностью 15 минут, которые включаются в рабочее время.

4.3.16. Порядок предоставления работникам учреждения дополнительных дней отдыха (отгулов) предоставляемых за работу, выполненную в выходной или нерабочий праздничный день, сверхурочно (за пределами нормы рабочего времени) определен **Приложением № 5** к данным Правилам.

4.3.17. По письменному заявлению работники освобождаются от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации.

Работники, достигшие возраста сорока лет, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ФЗ от 31.07.2020г. № 261-ФЗ).

По письменному заявлению освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации, работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет.

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

Порядок освобождения работников от прохождения для диспансеризации определяется Положением, являющимся **Приложением № 6** к данным Правилам.

Руководствуясь Указом Губернатора Архангельской области от 17.03.2020г. № 28-у,

работодатель направляет работников на вакцинацию, в т.ч. повторную (ревакцинацию) от коронавирусной инфекции, в рабочее время. По желанию работников (письменному заявлению) для этого предоставляется два оплачиваемых дня отдыха для прохождения вакцинации и дополнительного отдыха (один день отдыха предоставляется в день вакцинации, второй день – предоставляется на следующий день после вакцинации). Время, затраченное работником на вакцинацию во время отпуска, выходных или нерабочих праздничных дней, работнику не компенсируется.

4.3.18. Работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, продолжительность которых устанавливается трудовыми договорами:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах приравненных к Крайнему Северу – 16 календарных дней, в районах Крайнего Севера 28 - календарных дня;
- за работу с ненормированным рабочим днём 3 календарных дня *(можно расписать по должностям конкретную продолжительность не меньше 3 календарных дней, ст.ст. 101 и 119 ТК РФ).*

4.3.19. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.3.20. Педагогическим работникам дошкольных образовательных учреждений, должности которых указаны в разделе I номенклатуры должностей (воспитатель, методист, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог, старший воспитатель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог), педагогам дополнительного образования учреждений дополнительного образования, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и (или) лицами, нуждающимися в длительном лечении, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней.

4.3.21. Руководителю образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

4.3.22. Ежегодные оплачиваемые отпуска лицам, работающим по совместительству, предоставляются в полном объёме, включая дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в территории Крайнего Севера (или приравненной к нему территории) одновременно с отпуском по основной работе.

4.3.23. В случае если в организации, в которой работник – совместитель не отработал шести месяцев, отпуск предоставляется авансом (ст. 286 ТК РФ).

4.3.24. По просьбе такого работника ему предоставляется отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности, если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту (ст.286 ТК РФ).

4.3.25. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.3.26. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.3.27. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются за рабочий год, начало которого совпадает с датой начала работы работников в учреждении.

4.3.28. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;

- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность) в том числе:

- время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- повышение квалификации с отрывом от работы;
- учебные отпуска;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;
- отпуск по беременности и родам или в связи с усыновлением новорожденного ребенка;
- период временной нетрудоспособности;
- исполнение государственных или общественных обязанностей согласно законодательству;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр не по своей вине;
- законная забастовка;
- время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работника и работодателя.

4.3.29. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года;
- период приостановления трудового договора в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ.

4.3.30. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

При подсчёте стажа работы, дающего право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда или компенсацию за вышеназванные отпуска при увольнении, излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие более половины месяца, округляются до полного месяца.

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

4.3.32. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск работникам за первый год работы может быть предоставлен и до истечения шести месяцев, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально отработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника.

Педагогическим работникам, отработавшим в соответствующем рабочем периоде не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается исходя из установленной для данной категории работников продолжительности отпуска.

4.3.33. До истечения шести месяцев непрерывной работы ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев и других случаях, предусмотренных законодательством.

4.3.34. Очередность предоставления отпусков определяется графиком отпусков, ежегодно 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.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. 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.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262-2 ТК РФ в ред. Федерального закона от 09.03.2021 N 34-ФЗ)

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Вне графика отпусков работнику предоставляется отпуск при предъявлении путевки на санаторно-курортное лечение.

Информация об использовании работником отпусков заносится в карточку формы Т-2, с указанием сроков отпуска и периода, за который данный отпуск предоставлен.

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

- временной нетрудоспособности работника во время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.36. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.3.37. 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.

4.3.38. 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. Сведения о сроках предоставления неиспользованной части отпуска указываются в приказе об отзыве из отпуска.

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

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

4.3.40. 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.

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

4.3.42. 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.

Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 128 ТК РФ, коллективным договором.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 N 90-ФЗ, от 19.11.2021 N 373-ФЗ).

По письменному заявлению работника работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы и без ущерба для учебно-воспитательного процесса для проведения работ по посадке и уборке урожая, помощи родителям, и т.п. причинам. Продолжительность этого отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора.

4.3.43. 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 Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и коллективным договором.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

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

Утверждение кандидатур для награждения и утверждение характеристик на работников производится на общем собрании работников.

5.3. Правом выдвижения кандидатур работников для поощрения и награждения обладают выборный профсоюзный орган, как представительный орган работников, педагогический совет образовательного учреждения.

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. 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.

6.2. 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 ТК РФ):

- 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 (филиала, представительства), 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 (филиала, представительства), 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).

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

6.4. 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). Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. 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.

6.6. 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.

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

Приказ 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.

6.8. 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.

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

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

VII. Заключительные положения

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся по инициативе работодателя и (или) выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной

организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

7.4. С данными правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления не позднее 5 рабочих дней со дня вступления их в силу, а вновь поступающих на работу - до подписания трудового договора.

7.5. Приложениями к правилам внутреннего трудового распорядка являются:

1) Режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательного учреждения (**Приложение № 1**);

2) Разъяснение о порядке и условиях предоставления методических дней педагогическим работникам учреждения (**Приложение № 2**, к п. 4.1.25);

3) Положение «Об особенностях рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников учреждения в каникулярный период» (**Приложение № 3**);

4) Положение «Об особенностях режима рабочего времени и Перечне видов работ, выполняемых работниками в периоды отмены учебных занятий для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников образовательного учреждения (**Приложение № 4**);

5) Положение о порядке и условиях предоставления работникам дополнительных дней отдыха («отгулов»), **Приложение № 5**);

6) Положение о порядке предоставления гарантий работникам при прохождении диспансеризации на основании ст. 185-1 ТК РФ (**Приложение № 6** к п. 3.1.15. и 4.3.17.);

7) Положение об особенностях регулирования труда работников в возрасте до 18 лет (**Приложение № 7**);

8) Примерное положение об особенностях регулирования труда работников, переведенных на удаленный (дистанционный) характер работы, в т.ч. по причинам санитарно – эпидемиологического характера (введения режима повышенной готовности по противодействию коронавирусной инфекции) (**Приложение № 8**);

Приложение № 1
к правилам внутреннего трудового распорядка
МБОУ «Строевская СОШ»

Режим рабочего времени и времени отдыха работников
МБОУ «Строевская СОШ»

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
№ п/ п	Должность работника / Продолж. рабочей недели (час.)	Переры в для отд. и питани я в часах (ст. 108 ТК РФ)	Структур а рабочей недели	Понед.	Вторн .	Сред а	Четв .	Пятн.	Суб бота
1	Директор /36 (женщ.) или 40(муж.)	с 12.00 до 12.30 часов	5 – дневная рабочая неделя с двумя выходным и днями в субб. и вос кресенья	с 8.00 до 15.42 часов	с 8.00 до 15.42 часов	с 8.00 до 15.42 часо в	с 8.00 до 15.4 2 часо в	с 8.00 до 15.42 часов	выход ной
2	Заместитель директора по УВР /36 (женщ.) или 40(муж.)		5 – дневная рабочая неделя с двумя выходны ми днями в субб. и вос кресенья	с 8.30 до 12.06 часов	с 8.30 до 12.06 часов	с 8.30 до 12.06 часо в	с 8.30 до 12.0 6 часо в	с 8.30 до 12.06 часов	выход ной
3	Гл. бухгалтер /36 (женщ.)	с 13.00 – 14.00	5 – дневная рабочая неделя с двумя выходным и днями в суб. и воскрес.	с 8.30 до 17.00 часов	с 8.30 до 17.00 часов	с 8.30 до 17.00 часо в	с 8.30 до 17.0 0 часо в	с 8.30 до 14.30 часов	выход ной
4	Педагог – библиотекарь/ 36	с 12.00 – 13.00	« ____ »	с 13.07 до 16.42 часов	с 13.0 7 до 16.42	с 13.0 7 до 16.42	с 13.0 7 до 16.4 2	с 13.0 7 до 16.42	выход ной день
5	Документовед/36	с 12.00	« ____ »	с 8.30	с 8.30	с	с	с 8.30	выход

	(женщ.)	– 13.00		до 14.00 часов	до 14.00 часов	8.30 до 14.00 часо в	8.30 до 14.0 0 часо в	до 14.00 часов	ной день
6	Педагог - психолог/36		___ « ___	с 8.30 до 16.12 часов	с 8.30 до 16.12 часов	с 8.30 до 16.12 часо в	с 8.30 до 16.1 2 часо в	с 8.30 до 16.12 часов	выход ной день
7	Социальный педагог/36 (женщ.)	с 12.36 – 13.06	___ « ___	с 9.00 до 12.36 часов	с 9.00 до 12.36 часов	с 9.00 до 12.36 часо в	с 9.00 до 12.3 6 часо в	с 9.00 до 12.36 часов	выход ной день
8	Педагог – организатор /36	с 12.00 – 13.00		с 9.00 до 12.36 часов	с 9.00 до 12.36 часов	с 9.00 до 12.36 часо в	с 9.00 до 12.3 6 часо в	с 9.00 до 12.36 часов	выход ной
9	Руководитель стр. подразделения/3 6 (женщ.) или 40 (муж.)	с 12.00 – 13.00	___ « ___	с 9.00 до 12.36 часов	с 9.00 до 12.36 часов	с 9.00 до 12.36 часо в	с 9.00 до 12.3 6 часо в	с 9.00 до 12.36 часов	выход ной день
10	Заведующий хозяйством/36 (женщ.) или 40 (муж.)	с 12.00 – 13.00	___ « ___	с 9.00 до 12.36 часов	с 9.00 до 12.36 часов	с 9.00 до 12.36 часо в	с 9.00 до 12.3 6 часо в	с 9.00 до 12.36 часов	выход ной день
11	Сторож/36 (женщ.) или 40 (муж.)	Предос тавляет ся в рабочее время	5 – дневная рабочая неделя с двумя выходны ми днями в суб. и воскрес.	Режим рабочего времени и времени отдыха регулируется графиками сменности					

12	Рабочий по компл. обслужив. зданий (сооружений) / 40 (муж.)	с 16.00 – 16.30	5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в суб. и воскрес.	с 12.00 до 19.42 часов	с 12.00 до 19.42 часов	с 12.00 до 19.42 часов	с 12.00 до 19.42 часов	с 12.00 до 19.42 часов	Выходной день
13	Учитель / 18 на ставку з/платы	В краткосрочные перерывы между занятиями	5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в суб. и воскрес.	Режим рабочего времени регулируется расписанием учебных занятий					Выходной день
14	Учитель – логопед / 20 на ставку з/платы	В перерывы между занятиями	5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в суб. и воскрес.	Режим рабочего времени регулируется расписанием учебных занятий					Выходной день
15	Учитель – дефектолог / 20 на ставку з/платы	В перерывы между занятиями	5 – дневн. рабочая неделя с 2-мя вых. днями в суб. и воскрес.	Режим рабочего времени регулируется расписанием учебных занятий					Выходной день
16	Воспитатель / 36	Создаются условия в рабочее время	5 – дневн. рабочая неделя с 2-мя вых. днями в суб. и воскрес.	Режим рабочего времени регулируется графиком сменности					Выходной день
17	Воспитатель в группе продленного дня / 30		5 – дневн. рабочая неделя с 2-мя вых. днями в суб. и	с 13.06 до 16.06 часов	с 13.06 до 16.06 часов	с 13.06 до 16.06 часов	с 13.06 до 16.06 часов	с 13.06 до 16.06 часов	Выходной день

			воскрес.						
18	Педагог дополнительного образования / 18	В краткос рочные переры вы между занятия ми	5 – дневн. рабочая неделя с 2-мя вых. днями в суб. и воскрес.	Режим рабочего времени регулируется расписанием учебных занятий					выхо д ной день
19	Мл.воспитатель	с 13.15 – 15.00	5 – дневн. рабочая неделя с 2-мя вых. днями в суб. и воскрес.	с 8.15 до 17.12 часов	с 8.15 до 17.12 часов	с 8.15 до 17.12 часо в	с 8.15 до 17.1 2 часо в	с 8.15 до 17.12 часов	выхо д ной день
20	Повар	С 11.00- 11.30	5 – дневн. рабочая неделя с 2-мя вых. днями в суб. и воскрес.	с 7.00 до 14.42 часов	с 7.00 до 14.42 часов	с 7.00 до 14.42 часо в	с 7.00 до 14.4 2 часо в	с 7.00 до 14.42 часов	выхо д ной день
21	Мастер ПО	С 12.00- 12.30	5 – дневн. рабочая неделя с 2-мя вых. днями в суб. и воскрес.	С 8.00 до 11.36 часов	С 8.00 до 11.36 часов	С 8.00 до 11.36 часо в	С 8.00 до 11.3 6 часо в	С 8.00 до 11.36 часов	С 8.00 до 11.36 часов

Режим рабочего времени работников регулируется статьями 100 – 112 ТК РФ.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической нагрузки на ставку заработной платы) педагогических работников, особенности регулирования рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определены ст. 333 ТК РФ, приказами Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 и от 11.05.2016г. № 536.

Продолжительность рабочего времени или норма часов на ставку заработной платы зависит от должности, занимаемой педагогическим работником.

Разъяснение
о порядке и условиях предоставления методических дней педагогическим
работникам образовательного учреждения

В соответствии со ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации, рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников регулируется статьёй 333 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников». Этими нормативными правовыми актами педагогическим работникам установлена сокращённой продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утверждёнными в установленном порядке.

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. N 536 утверждено Положение «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

Пунктом 2.4. данного Положения установлено, что в дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное **присутствие этих работников в организации не требуется.**

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором **рекомендуется предусматривать** для указанных работников **свободный день** с целью использования его для **дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.**

Свободный день в течение рабочей недели для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям, который может быть предоставлен педагогическому работнику, принято называть методическим днем.

Обязанности работодателя по предоставлению педагогическим работникам, так называемых методических дней, законодательством не установлено.

Установление такого свободного дня в течение рабочей недели зависит от режима работы образовательного учреждения, обеспеченности кадрами, объема учебной нагрузки каждого из работников, ведущих преподавательскую работу, соблюдения гигиенических требований к режиму образовательной деятельности для обучающихся в соответствии с нормами СанПиН, сменности занятий и других особенностей. Это право реализуется только в случае

- достижения согласия сторон социального партнерства (представителей работодателя и работников) и закрепления этого соглашения в локальных нормативных актах работодателя;
- установления работнику объема учебной нагрузки, при котором возможно высвободить один рабочий день в расписании учебных занятий для дополнительного профессионального образования, самообразования и подготовки к занятиям.

Методический день - это рабочий день педагогического работника, который предназначен для повышения его педагогического мастерства, как посредством самоподготовки, так и через дополнительное профессиональное образование и повышение квалификации. В этот день **присутствие работника в образовательном учреждении не требуется.**

День недели, предоставляемый работнику в качестве методического дня, устанавливается в течение учебных четвертей расписанием учебных занятий, которое утверждается руководителем образовательного учреждения.

Методические дни, как правило, предоставляются и в периоды

- осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся;
- отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающим с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников.

В методический день педагогические работники должны заниматься самообразованием, работой по тематическому планированию, овладением конкретными педагогическими технологиями, изучением передового педагогического опыта, образовательных программ, новинок научно-педагогической литературы, разработкой методических материалов по своему предмету, повышением квалификации, посещением библиотек и т.п.

Никакой отчетности за работу в методический день работник не предоставляет, так как это требование законодательством не установлено.

В методический день **педагогический работник может не присутствовать в образовательном учреждении** если

- расписанием учебных занятий, планом, графиком работы учреждения **не предусмотрено никаких общешкольных мероприятий**, общих собраний, педагогических и методических советов и других мероприятий, **в проведении которых работник должен принимать участие** в соответствии с занимаемой должностью, должностной инструкцией, разработанной на основании квалификационной характеристики;
- в этот день работник свободен от выполнения дополнительных видов работ, которые он выполняет за дополнительную оплату (классное руководство, заведование кабинетами, учебно – опытными участками, предметно – цикловыми комиссиями и др. виды работ, предусмотренные пунктом 2.3. Положения «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536).

В связи с тем, что методический день является рабочим временем педагогического работника, работодатель вправе привлекать педагогического работника (учителя, педагога дополнительного образования, другого педагогического работника) в его методический день для участия в собраниях, совещаниях организуемых согласно плану (графику) работы учреждения. Никакая дополнительная компенсация работнику (дополнительные оплачиваемые дни («отгулы») или часы отдыха и т.п.) за это не полагается, так как методический день является рабочим днём работника.

Отказ работника в методический день от участия в общешкольных мероприятиях, на которых он должен присутствовать, может быть признан нарушением трудовой дисциплины.

Перенос методического дня на другой рабочий день, в случае его совпадения с каким – либо мероприятием, на котором работник присутствовал в свой методический день, с каникулярным временем, с нерабочим праздничным днём, со служебной командировкой и т.д., **не производится.**

Часть рабочего времени педагогических работников, не конкретизированная по количеству часов, вытекающая из их должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками, локальных нормативных актов образовательного учреждения, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и **может быть связана с теми обязанностями, на выполнение которых и отводится методический день.**

Разъяснение
о содержании Положения «Об особенностях рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников образовательного учреждения в каникулярное время»

1. Общие положения

Особенности рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников образовательного учреждения в каникулярное время установлены главой IV приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее приказ № 536).

Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся образовательного учреждения и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно – каникулярное время и отпуск), **являются для них рабочим временем с оплатой труда** в соответствии с законодательством Российской Федерации (пункт 4.1. приказа № 536).

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических и иных работников, должен быть уточнен режим их рабочего времени (пункт 4.2. приказа № 536). Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации (например, Правилами внутреннего трудового распорядка) и графиками работ с указанием их характера и особенностей (пункт 4.6. приказа № 536).

2. Особенности режима рабочего времени работников в каникулярный период

В связи с этим, в образовательном учреждении **в каникулярный период устанавливается следующий режим рабочего времени:**

- для руководителей образовательных организаций, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей (утв. Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013г. № 678, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности (пункт 4.5. приказа № 536);
- для педагогических работников, режим рабочего времени которых регулируется расписанием учебных занятий учителей, учителей – логопедов, учителей – дефектологов, воспитателей в группах продленного дня, педагогов дополнительного образования и т.д. **начало рабочего времени в период осенних, зимних, весенних и летних каникул - 9 часов 00 минут;**
- для учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, режим работы в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул;
- для педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы (пункт 4.3. приказа № 536).

- **иных работников** образовательного учреждения регулируется трудовыми договорами, Приложением № 1 Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

3. Виды работ, выполняемые педагогическими и иными работниками в каникулярный период

Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, не конкретизированных по количеству часов, предусмотренных **пунктом 2.3.** приказа № 536 (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время, пункт 4.2. приказа № 536).

В пределах нормируемой части педагогической работы устанавливается режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском, к работе в оздоровительном лагере с дневным пребыванием, организуемом в образовательном учреждении.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их **дополнительного профессионального образования** в порядке, установленном трудовым законодательством.

По соглашению сторон трудового договора в каникулярный период работникам могут предоставляться методические дни и дополнительные дни отдыха («отгулы»), полагающиеся работникам в соответствии с трудовым законодательством.

Преподаватели организаций, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования и программы профессионального обучения, которым установлен годовой объём учебной нагрузки, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, привлекаются к методической работе, участию в конференциях, семинарах, мероприятиях по дополнительному профессиональному образованию, а также организации и проведению культурно-массовых мероприятий, работе предметных (цикловых) комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий (пункт 4.4. приказа № 536).

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации (пункт 4.5. приказа № 536).

Положение
«Об особенностях режима рабочего времени и перечне видов работ,
выполняемых работниками в периоды отмены учебных занятий для обучающихся
(воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим
основаниям и не совпадающие с ежегодными основными и дополнительными
оплачиваемыми отпусками педагогических и других работников образовательного
учреждения»

1. Режим рабочего времени
педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановки)
учебных занятий для обучающихся (воспитанников)

Правовой основой регулирования режима рабочего времени педагогических и иных работников образовательных учреждений в периоды отмены (приостановки) учебных занятий по указанным выше и другим причинам, является глава V приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее приказ № 536).

Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся (воспитанников) в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям **являются рабочим временем педагогических работников и иных работников** (пункт 5.1. приказа № 536).

На основании пункта 5.2. приказа Министерства образования и науки РФ № 536 в **периоды отмены (приостановки) занятий** (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся (воспитанников) в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, **педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников в каникулярное время** (глава IV приказа № 536, см. Приложение № 2 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка). А именно,

- педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, не конкретизированных по количеству часов, предусмотренных **пунктом 2.3.** приказа № 536 (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время, пункт 4.2. приказа № 536);

- работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и

квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации (пункт 4.5. приказа № 536).

2. Перечень видов работ, выполняемых работниками в периоды отмены (приостановки) учебных занятий для обучающихся (воспитанников)

С целью совершенствования управления персоналом образовательного учреждения в периоды временной отмены или приостановки (в т.ч. частичной) деятельности учреждения с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа работодателем издается соответствующий приказ об особенностях рабочего времени и времени отдыха работников в сложившихся условиях.

В приказе должны содержаться сведения

- о причинах и сроках отмены или приостановки деятельности учреждения;
- о видах работ, которые поручается выполнять различным категориям работников согласно перечню видов работ, определенному Правилами внутреннего трудового распорядка;
- о продолжительности и режиме рабочего времени;
- об оплате труда работников в период отмены (приостановки) деятельности учреждения (в полном размере);
- ФИО и наименования должностей работников, выведенных (с их согласия или по их просьбе) на простой (ст.ст. 72-2, 157 ТК РФ);
- об оплате времени простоя (ст. 157 ТК РФ, условия коллективного договора);
- ФИО работников, которым по соглашению сторон трудового договора предоставлены отпуска, методические дни, дополнительные дни отдыха («отгулы») и т.д.

С приказом все работники должны быть ознакомлены под роспись. В таблице учета рабочего времени соответствующего образца отражаются сведения о фактически отработанном рабочем времени, днях простоя, отпусках, дополнительных днях отдыха («отгулах») и т.п.

Законодательством не предусмотрено направление работников в вынужденные отпуска без сохранения заработной платы. Отпуска без сохранения заработной платы могут быть предоставлены только по просьбе или по добровольному согласию работника.

Перечень видов работ:				
№ п/п	Причина отмены (приостановки) учебных занятий для обучающихся (воспитанников)	для административно - управленческого персонала	для педагогических работников	для учебно - вспомогательного и обслужив. персонала
1	2	3*	4*	5*
1.	По санитарно-эпидемиологич. показаниям (карантин, эпидемии (по предписаниям Роспотребнадзора)	Управленческий персонал организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися;	С целью прохождения образовательных программ в полном объеме обучающимися, педагоги применяют разнообразные формы самостоятельной	Учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал должен соблюдать инструкцию по проведению дезинфекции

		определяет совместно с педагогами систему организации учебной деятельности обучающихся во время карантина, эпидемии. Выполнение должностных обязанностей вне стационарного рабочего места, согласно должностной инструкции.	работы, дистанционные формы обучения. Информация о применяемых формах работы, видах самостоятельной работы доводится педагогами, классными руководителями до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей)	помещений при карантине, эпидемии. Выполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции.
2.	Климатическим (низкая температура в зимний период)	Управленческий персонал организует разработку мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися; определяет совместно с педагогами систему организации учебной деятельности обучающихся во время низких температур в зимний период. Выполнение должностных обязанностей на стационарном рабочем месте, согласно должностной инструкции.	С целью прохождения образовательных программ в полном объеме обучающимися, педагоги применяют разнообразные формы самостоятельной работы, дистанционные формы обучения. Информация о применяемых формах работы, видах самостоятельной работы доводится педагогами, классными руководителями до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей)	Выполнение обязанностей согласно должностной инструкции.
3.	Техническим (предотвращение и устранение последствий несчастного случая, пожара, аварии, текущий и капитальный	Разработка мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися.	С целью прохождения образовательных программ в полном объеме обучающимися, педагоги применяют разнообразные	Выполнение обязанностей согласно должностной инструкции.

	ремонт и т.п.)	Выполнение должностных обязанностей на стационарном рабочем месте, согласно должностной инструкции.	формы самостоятельной работы, дистанционные формы обучения. Информация о применяемых формах работы, видах самостоятельной работы доводится педагогами, классными руководителями до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей)	
4.	По другим основаниям	Разработка мероприятий, направленных на обеспечение выполнения образовательных программ обучающимися. Выполнение должностных обязанностей на стационарном рабочем месте, согласно должностной инструкции.	С целью прохождения образовательных программ в полном объеме обучающимися, педагоги применяют разнообразные формы самостоятельной работы, дистанционные формы обучения. Информация о применяемых формах работы, видах самостоятельной работы доводится педагогами, классными руководителями до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей)	Выполнение обязанностей согласно должностной инструкции.

Разъяснение
«О порядке предоставления работникам образовательных учреждений
дополнительных дней отдыха (отгулов)»

Для сведения поясняем, что понятие "отгул" не используется в Трудовом кодексе Российской Федерации (далее ТК РФ) и действующих нормативных правовых актах РФ. Термин «отгул» в настоящее время используется в Постановлении Пленума ВС РФ «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» от 17.03.2004 N2, встречается в ряде учебников по трудовому праву и в словарях кадрового производства и русского языка.

Так, например, согласно словарю кадрового делопроизводства, **«отгул»** – это оплачиваемый дополнительный день отдыха ("другой день отдыха"), предоставляемый работнику по его желанию за ранее отработанный праздничный или выходной день.

В толковом словаре русского языка С.И. Ожегова и Н.Ю. Шведова **«отгул»** – это время отдыха, предоставленное работнику за сверхурочную работу.

В соответствии с подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ) прогул - это отсутствие работника 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).

В любом случае «отгул» - это дополнительное время отдыха, предоставляемое работнику за работу, выполненную в выходной или нерабочий праздничный день, сверхурочно, т.е. за пределами нормы рабочего времени.

В какие сроки работник может использовать «отгул» («отгулы»), каков порядок их предоставления, за выполнение какой работы они полагаются работникам, какова их продолжительность, на кого возлагаются обязанности по учёту предоставления отгулов? На эти вопросы полных ответов законодательство не дает.

Для создания в учреждении условий для соблюдения работниками дисциплины труда все вопросы о предоставлении «отгулов» необходимо урегулировать коллективным договором и (или) локальным нормативным актом (например, Положением о порядке и условиях предоставления дополнительных дней отдыха («отгулов»).

В принятии данных нормативных актов первичная профсоюзная организация должна принять самое активное участие, в том числе путём инициативы о начале их разработки и принятия работодателем с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа в порядке, установленном статьями 8, 9 и 372 ТК РФ.

В образовательных учреждениях «отгулы», как правило, предоставляются в периоды

- осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, того календарного года, в котором у работника появилось право на их получение;
- отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения.

Коллективным договором, локальным нормативным актом может быть предусмотрено суммирование дополнительных дней отдыха («отгулов») и присоединение их к ежегодному оплачиваемому отпуску или предоставление в другие сроки.

**Основания для предоставления отгула, т.е. дополнительного времени или дня
отдыха:**

ТК РФ предусматривает предоставление другого дня отдыха или дополнительного времени отдыха в случаях

- компенсации времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ);
- работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст. 153 ТК РФ);
- сдачи крови и ее компонентов (ст. 186 ТК РФ).

На основании ст. 152 ТК РФ по желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты труда может компенсироваться оплатой сверхурочной работы в одинарном размере и предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Практически всегда, например, в случае привлечения работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день, ст. 153 ТК РФ предусматривает для работника возможность выбора формы компенсации - повышенная оплата труда или другой день отдыха.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Локальными нормативными актами организации, коллективным или трудовым договорами может быть установлен конкретный размер оплаты за работу в выходные (нерабочие праздничные) дни, однако в любом случае он не должен оказаться ниже предусмотренного законодательством минимума.

Если работник, работавший в выходной или нерабочий праздничный день, выбирает другой день отдыха (предоставляется полный день отдыха независимо от продолжительности работы в выходной или нерабочий праздничный день), то в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

Статья 153 ТК РФ даёт право коллективным договором, локальными нормативными актами, принимаемыми с учётом мнения выборного профсоюзного органа, как представительного органа работников, предусмотреть оплату дополнительного дня отдыха. В коллективных договорах, Положениях о системе оплаты труда большинства образовательных учреждений предусматривается именно это более выгодное условие для работников.

День сдачи донором крови компенсируется днем отдыха, в течение которого работнику сохраняется средняя заработная плата. День отдыха, т.е. оплачиваемый «отгул», по желанию работника может быть предоставлен либо в следующий после сдачи крови день, либо присоединен к ежегодному отпуску (ст. 186 ТК РФ).

Еще одним случаем привлечения работника к работе в выходные, и праздничные нерабочие дни является направление работника в командировку: либо специально для работы в эти дни, либо в случае, если направление работника либо его возвращение из командировки выпадает на выходной или нерабочий праздничный день.

Положение об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденное Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (далее - Положение о командировках), обязывает работодателя в таких случаях действовать следующим образом:

- если работник специально командировается для работы в выходные либо нерабочие праздничные дни, то компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством РФ и условиями коллективного договора (ст. 153 ТК РФ);

- если работник не командировается специально для работы в выходные, праздничные либо нерабочие дни, но его направление в командировку либо возвращение из нее попадает на такой день, то такому работнику предоставляется неоплачиваемый отгул.

Порядок предоставления работникам дополнительных дней отдыха («отгулов»)

Трудовой кодекс Российской Федерации, в указанных выше случаях, наделил работника правом на дополнительное время (день) отдыха («отгул»), но не определил порядок реализации этого права.

Дополнительный день отдыха («отгул») можно получить только по соглашению сторон трудового договора (работодателя и работника), которое должно быть документально оформлено в виде приказа (распоряжения).

Основанием издания этого распорядительного документа является заявление работника, а если инициатива о предоставлении «отгулов» идёт от работодателя, то требуется согласие работника. В любом случае стороны должны прийти к соглашению о предоставлении работнику «отгула» («отгулов») и сроков его (их) предоставления. В заявлении работника, в котором он обращается к работодателю с просьбой предоставить «отгул», указывается конкретный для этого день или дни.

Самовольное (без согласования с работодателем) использование дополнительного дня отдыха («отгула») считается неявкой на работу без уважительных причин и может быть признано прогулом, который может стать основанием для увольнения работника по инициативе работодателя за это однократное грубое нарушение работником трудовой дисциплины (подпункт «а» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ).

В связи со сложившейся практикой рассмотрения судами дел по трудовым спорам на основании пункта 39 Постановления Пленума ВС РФ "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации" от 17.03.2004 N 2 увольнение за прогул может быть произведено "за самовольное использование дней отгулов".

Не является прогулом использование работником дней отдыха («отгулов») в случае, если работодатель в нарушение предусмотренной законом обязанности, отказал в их предоставлении несмотря на то, что время использования работником таких дней предусмотрено трудовым законодательством и (или) коллективным договором, локальным нормативным актом, и не зависело от усмотрения работодателя (например, отказ работнику, являющемуся донором, в предоставлении дополнительного дня отдыха непосредственно после каждого дня сдачи крови и ее компонентов (ч. 4 ст. 186 ТК РФ)).

Для разработки разъяснения о порядке предоставления работникам дополнительных дней отдыха («отгулов») правовой инспекцией труда Архангельской межрегиональной организацией профсоюза использованы

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Пленума ВС РФ от 17.03.2004 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации";
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (вместе с Положением об особенностях направления работников в служебные командировки).

ПОРЯДОК
предоставления гарантий работникам
при прохождении диспансеризации (основание: ст. 185-1 ТК РФ)

1. Общие положения

- 1.1. Порядок предоставления гарантий работникам при прохождении диспансеризации (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в целях организации работы по предоставлению работникам в МБОУ «Строевская СОШ» гарантий в соответствии с законодательством.
- 1.3. Настоящий Порядок определяет правила оформления освобождения работника от работы на время прохождения диспансеризации.
- 1.4. Настоящий Порядок вводится как обязательный для исполнения всеми работниками в МБОУ «Строевская СОШ».

2. Правила оформления освобождения работника от работы
на время прохождения диспансеризации

- 2.1. Работник проходит диспансеризацию в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья в рамках ОМС, и работодатель не несет ответственности за её организацию.
- 2.2. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Работник предпенсионного возраста подтверждает свой статус справкой установленного образца.
- 2.3. Работник при прохождении диспансеризации имеет право на освобождение от работы с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка:
- 2.3.1. - на один рабочий день один раз в три года (для работника, не являющегося получателем страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, и не достигшего предпенсионного возраста (пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе досрочную);
- 2.3.2. - на один рабочий день один раз в три года, работникам возрастом до 40 лет;
- 2.3.3. - на два рабочих дня один раз в год (для работника, являющегося получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет);
- 2.3.4. - на два рабочих дня один раз в год (для работника предпенсионного возраста).
- 2.4. По общему правилу бесплатную диспансеризацию в рамках ОМС работники имеют право пройти:
- в возрасте от 18 до 39 лет включительно - один раз в три года (в годы 18, 21, 24-летия и т.д.);
 - в возрасте 40 лет и старше – ежегодно.
- 2.5. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации приказом по личному составу на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.
- 2.6. Если работодатель по уважительным причинам не может согласиться с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, то работнику должно быть предложено выбрать для прохождения диспансеризации другую (ие) дату (ы)*.

- 2.7. Результаты рассмотрения заявления директор, его заместители и руководители структурных подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении.
- 2.8. Согласованное заявление работодатель передает ответственному лицу для подготовки и издания приказа по личному составу об освобождении работника от работы. С данным приказом работник и должностное лицо, которому работник непосредственно подчинен по должности, должны быть ознакомлены под роспись.
- 2.9. В таблице учета использования рабочего времени освобождение работника от работы для прохождения диспансеризации отмечается условным обозначением (код неявки) – «Д».
- 2.10. Нерабочий день (дни) для прохождения диспансеризации за работником сохраняется место работы и средний заработок, который рассчитывается в порядке, предусмотренном Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007г. № 922 (ч. 1, 2 ст. 185.1 ТК РФ). Оплата дней, предоставленных для прохождения диспансеризации, производится одновременно с зарплатой (Письмо Минтруда России от 25.09.2019 N 14-2/ООГ-6492).
- 2.11. Сохранение среднего заработка при прохождении работником диспансеризации в его выходной день законодательством не предусмотрено (Письмо Минтруда России от 01.10.2020г. № 14- 2020Г - 15552 «Об освобождении от работы в связи с прохождением диспансеризации»).
- 2.12. При предоставлении дней для прохождения диспансеризации трудовое законодательство исходит из нормальной продолжительности рабочего дня (8 часов) и средний заработок сохраняется за 8 часов в день. В случае, если продолжительность рабочего дня более 8 часов, оставшиеся часы должны быть отработаны в последующий период с учетом соблюдения годовой нормы рабочего времени (Письмо Минтруда России от 01.10.2020г. № 14- 2020Г - 15552 «Об освобождении от работы в связи с прохождением диспансеризации», далее Письмо Минтруда России от 01.10.2020г.).
- 2.13. При определении нормы рабочего времени для работников с суммированным учетом рабочего времени не учитываются периоды, когда он фактически не работает, в частности, день (дни) прохождения диспансеризации. Таким образом при предоставлении работнику дня (дней) для прохождения диспансеризации норма рабочего времени в учетном периоде за каждый день отсутствия на работе уменьшается на 8 часов (Письмо Минтруда России от 01.10.2020г.).
- 2.14. В случае, если работник не успел пройти диспансеризацию в дни, предоставленные работнику на основании ст. 185-1 ТК РФ, дополнительные дни (день) при необходимости могут быть предоставлены по соглашению сторон трудового договора в соответствии со ст. 128 ТК РФ и оформлены, как день (дни) отпуска без сохранения заработной платы (письмо Минтруда России от 08.09.2020г. № 14-2000Г-14584).
- 2.15. В случае, если работник по своей инициативе без предварительного согласования с работодателем, прошел диспансеризацию в период своего ежегодного оплачиваемого отпуска, компенсация за эти дни и пересмотр продолжительности отпуска на день (дни), использованный (ые) для диспансеризации, не производится.
- 2.16. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций**, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы (если это предусмотрено локальным нормативным актом в соответствии с частью пятой введенной Федеральным законом от 31.07.2020 N 261-ФЗ).

Положение
об особенностях регулирования труда работников в возрасте до 18 лет
Возраст несовершеннолетних работников и другие условия, при наличии
которых разрешается заключать с ними трудовой договор:

По общему правилу заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет (ч. 1 ст. 63 ТК РФ).

Работодатель вправе принять на работу лиц моложе 16 лет для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, если они:

- достигли возраста 15 лет и получили основное общее образование (ч. 2 ст. 63 ТК РФ, абз. 2 п. 6 Постановления Пленума ВС РФ от 28.01.2014 N 1);

- достигли возраста 15 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. В этом случае работа должна выполняться без ущерба для освоения образовательной программы (ч. 2 ст. 63 ТК РФ, абз. 2 п. 6 Постановления Пленума ВС РФ от 28.01.2014 N 1);

- достигли возраста 14 лет и получили общее образование (ч. 3 ст. 63 ТК РФ). Обязательными условиями для заключения трудового договора являются письменное согласие одного из родителей (попечителя) и разрешение органа опеки и попечительства (ч. 3 ст. 63 ТК РФ, абз. 3 п. 6 Постановления Пленума ВС РФ от 28.01.2014 N 1). Если другой родитель возражает против заключения трудового договора, необходимо учитывать мнение самого несовершеннолетнего и органа опеки и попечительства (абз. 3 п. 6 Постановления Пленума ВС РФ от 28.01.2014 N 1);

- достигли возраста 14 лет и получают общее образование. В этом случае работа должна выполняться в свободное от получения образования время и без ущерба для освоения образовательной программы. Обязательными условиями для заключения трудового договора также являются письменное согласие одного из родителей (попечителя) и разрешение органа опеки и попечительства (ч. 3 ст. 63 ТК РФ, абз. 3 п. 6 Постановления Пленума ВС РФ от 28.01.14 N 1). Если другой родитель не согласен на то, чтобы с лицом, не достигшим возраста пятнадцати лет, заключался трудовой договор, необходимо учитывать мнение самого несовершеннолетнего и органа опеки и попечительства (абз. 3 п. 6 Постановления Пленума ВС РФ от 28.01.14 N 1).

Работодатель вправе заключить трудовой договор с лицами, не достигшими возраста 14 лет, при условии, что работа выполняется без ущерба их здоровью и нравственному развитию.

Обязательными условиями для заключения такого договора являются письменное согласие одного из родителей (опекуна) и разрешение органа опеки и попечительства. В отношении спортсменов данное разрешение выдается только на основании результатов предварительного медицинского осмотра.

Трудовой договор от имени работника в возрасте до 14 лет подписывается его родителем (опекуном). В разрешении органа опеки и попечительства указываются максимально допустимая продолжительность ежедневной работы и другие условия, в которых может выполняться работа (ч. 4 ст. 63, ч. 5 ст. 348.8 ТК РФ, абз. 4 п. 6 Постановления Пленума ВС РФ от 28.01.2014 N 1).

Оформление трудовых отношений с несовершеннолетними:

Трудовые отношения с несовершеннолетними оформляются по общим правилам, установленным трудовым законодательством РФ.

В трудовом договоре должны быть отражены обязательные сведения и условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ.

Работы, на которых запрещается применение труда лиц в возрасте до 18 лет:

Несовершеннолетние лица не могут быть допущены к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труд, работам, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию, к работам, предполагающим переноску (передвижение) тяжестей сверх установленных предельных норм (статья 265 ТК РФ).

Лица, не достигшие 18 лет, не могут привлекаться к работе по совместительству (ч. 5 ст. 282 ТК РФ).

Особенности регулирования труда несовершеннолетних работников:

Особенности трудоустройства лиц в возрасте до восемнадцати лет определяются трудовым законодательством, коллективным договором, соглашением.

Обязательным условием заключения трудового договора с лицами в возрасте до 18 лет независимо от их трудовой функции является прохождение ими предварительного медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования (ст. 69, ч. 1 ст. 266 ТК РФ), а также ежегодно проходят периодические медицинские осмотры до достижения возраста 21 года.

Предусмотренное статьей 70 ТК РФ испытание при приеме на работу не устанавливается лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет.

С работниками, не достигшими возраста восемнадцати лет, договоры о полной индивидуальной материальной ответственности не заключаются.

Работник, не достигший возраста восемнадцати лет, не несет полной материальной ответственности, за исключением случаев умышленного причинения ущерба, причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также причинения ущерба в результате совершения преступления или административного проступка (статьи 242, 244 ТК РФ).

Для несовершеннолетних работников устанавливаются различные виды рабочего времени и времени отдыха. В силу статей 92, 94 ТК РФ сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: несовершеннолетним работникам 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. При этом продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 5 часов для несовершеннолетних в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет и 7 часов - в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет. Для лиц, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в течение учебного года нормы рабочего времени составляют не более 12 часов в неделю для работников в возрасте до шестнадцати лет и не более 17,5 часа в неделю - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет. При этом продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 2,5 часа для лиц в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет и 4 часа - в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет.

Нормы выработки и оплата труда указанным работникам производится пропорционально сокращенной продолжительности рабочего времени. Работодатель вправе за счет собственных средств производить им доплаты до уровня оплаты труда работников соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе,

работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни несовершеннолетних работников запрещается (ст. ст. 96, 113, 259, 268 ТК РФ).

Несовершеннолетним работникам в силу статьи 267 ТК РФ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

В случае реализации несовершеннолетним права на ежегодный оплачиваемый отпуск после достижения восемнадцати лет продолжительность такого отпуска определяется пропорционально отработанному времени до и после наступления совершеннолетия.

При разрешении споров, связанных с расторжением трудового договора с несовершеннолетним по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации), с учетом положений статьи 269 ТК РФ, необходимо предварительно получить согласие на расторжение трудового договора в государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних по месту жительства несовершеннолетнего.

Приложение № 8
к правилам внутреннего трудового распорядка
МБОУ «Строевская СОШ»

Положение

об особенностях регулирования труда работников, переведенных на удаленный (дистанционный) характер работы, в т.ч. по причинам санитарно – эпидемиологического характера (введения режима повышенной готовности)

Удаленной (дистанционной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, иного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" (ст. 312-1 ТК РФ).

Перевести работников на удаленный (дистанционный) режим работы из дома возможно только при выполнении следующих условий:

- наличие основания для временного перевода работника (работников) на удаленную (дистанционную) работу (например, в связи с возникновением санитарно - эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям, введением режима повышенной готовности по противодействию распространению коронавирусной инфекции);
- отсутствие в учреждении условий для выполнения работником, возложенной на него трудовой функции на рабочем месте (на стационарном месте его работы);
- наличие у работника ресурсов, необходимых для удаленного (дистанционного) выполнения работы;
- наличие у образовательного учреждения достаточного количества ресурсов, для обеспечения работнику (работникам) условий, позволяющих выполнять, порученную ему трудовую функцию, удаленно (дистанционно).

Порядок перевода работника на удаленную (дистанционную) работу

Для того, чтобы перевести сотрудников на работу на дому, работодатель должен:

1. Иметь основание для временного перевода работника (работников) на удаленную (дистанционную) работу;
2. Определить списки работников, переводимых на удаленную (дистанционную) работу на дому, и порядок организации работы. Порядок организации работы подразумевает под собой

график, способы обмена информацией о производственных заданиях и их выполнении, возможность использования ресурсов организации на дому;

3. Запросить у работника предварительное согласие на удаленный (дистанционный) порядок работы (примерная форма заявления работника прилагается);

4. Заключить с работником дополнительное соглашение к трудовому договору о временном выполнении, порученной ему трудовой функции, дистанционно (удаленно от стационарного рабочего места) и условиях выполнения работы (ст. 312-2 ТК РФ);

5. Издать приказ о временном (например, на период мероприятий, направленных на нераспространение новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) переводе работников на удаленную (дистанционную) работу и ознакомить с ним работников.

На работников, выполняющих работу удаленно (дистанционно) **распространяется действие трудового законодательства** и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных **главой 49-1 ТК РФ**.

Особенности заключения, содержания и изменения условий трудового договора об удаленной (дистанционной) работе

В дополнительном соглашении к трудовому договору об удаленной (дистанционной) форме работы помимо дополнительных условий, не ухудшающих положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (часть четвертая ст. 57 ТК РФ), может предусматриваться условие об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору об удаленной (дистанционной) форме работы оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные работодателем.

Порядок и сроки обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, веб – камерами, средствами защиты информации и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей в удаленном (дистанционном) порядке на автоматизированном рабочем месте, порядок и сроки представления работниками отчетов о выполненной работе, размер и сроки выплаты им компенсации за использование принадлежащих им либо арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других расходов определяются коллективным договором, трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору). (см. п. 5.1.2. Соглашения между министерством образования Архангельской области и Архангельской межрегиональной организации Общероссийского Профсоюза образования на 2022 – 2024 годы)

При работе в удаленном (дистанционном) формате необходимо руководствоваться особенностями регулирования отношений, связанных с охраной труда и обязательным социальным страхованием на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, установленными частью седьмой статьи 312.1 и статьей 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда работников, переведенных на удаленную (дистанционную) форму работы, работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ и Архангельской области, на этих работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором.

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О

специальной оценке условий труда» специальная оценка условий труда в отношении дистанционных работников не проводится.

На период действия трудового договора с дистанционным работником и или дополнительного соглашения о выполнении трудовых обязанностей удаленно (дистанционно) у работодателя нет оснований для предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу во вредных условиях труда.

Любое повреждение здоровья работников, повлекшее временную или стойкую утрату его трудоспособности либо смерть, подлежит расследованию в соответствии с положениями статей 227 – 231 ТК РФ в порядке, установленном Постановлением Минтруда России от 24.10.2002г. № 73. В случае получения информации о несчастном случае с дистанционным работником работодатель (руководитель образовательного учреждения или его представитель) должен незамедлительно связаться с пострадавшим и провести расследование (дистанционно) с использованием фото – видеоматериалов, а также немедленно проинформировать о несчастном случае органы и организации в установленном законодательством порядке.

Продолжительность рабочего времени, режим работы и времени отдыха работника устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением).

Дополнительным соглашением к трудовому договору может быть определено время на ответы в групповых чатах, на исполнение указаний работодателя, связанных с исполнением работниками трудовых обязанностей и контролем за объемом выполненных работ и результатом работы.

Учет рабочего времени, отработанного работниками удаленно (дистанционно) ведется в общем порядке с указанием количества отработанных часов (у педагогических работников продолжительность рабочего времени определяется объемом педагогической (учебной) нагрузки, установленной на учебный год).

Оплата труда работников, переведенных на удаленную (дистанционную) форму работы производится на условиях заключенных с ними трудовых договоров и системы оплаты труда, действующей у работодателя.

В случае, если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем **обмена электронными документами**, работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) обязан направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе. В случае введения дистанционной (удаленной) формы работы по причине возникновения санитарно - эпидемиологических, климатических и иных оснований, введения режима повышенной готовности по противодействию распространению инфекционных заболеваний сторонами трудового договора для подтверждения достигнутой договоренности о взаимном согласии сторон при заключении договора (доп. соглашения) могут использоваться сканированные экземпляры трудовых договоров и (или) дополнительных соглашений с подписями сторон.

В предусмотренных трудовым законодательством случаях, **работник должен быть ознакомлен в письменной форме**, в том числе под роспись, **с принимаемыми локальными нормативными актами**, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, работник, выполняющий свои трудовые обязанности дистанционно, может быть ознакомлен с ними путем обмена электронными документами между работодателем и таким работником.

В трудовой договор и (или) дополнительное соглашение о переводе работника на удаленную (дистанционную) работу целесообразно включить и такие дополнительные условия, как

- адрес, по которому работник будет работать и по которому работодатель будет направлять ему (при необходимости) корреспонденцию;

- контактную информацию: номер мобильного и домашнего (если есть) телефона, номер телефона иного контактного лица (например, родственника вашего работника) для экстренной связи; адрес электронной почты работника (если у работника есть два разных адреса - желательно указать оба на случай, если с одним из них возникнут проблемы). Это необходимо, чтобы поддерживать бесперебойную связь с работником в любой экстренной ситуации, например, если временно нет Интернета, сломался компьютер (ноутбук), работник потерял мобильный телефон;

- порядок обмена документами на период удаленной (дистанционной) работы - например, при направлении работодателю заявлений об отпусках, листов нетрудоспособности. По соглашению сторон трудового договора можно предусмотреть вариант передачи сканов или фото таких документов по электронной почте, с сохранением и последующим представлением оригиналов документов работодателю по возвращении на работу на свое стационарное рабочее место.

Дополнительное соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора об удаленной (дистанционной) работе может заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о временном удаленном (дистанционном) характере выполнения работы указывается место нахождения работодателя (адрес) и работника (адрес, номера контактных телефонов и адрес электронной почты для связи с работодателем).

Записи о временном выполнении удаленной (дистанционной) работы **в трудовую книжку работника не вносятся** и в сведениях о трудовой деятельности, которые ведутся по желанию работника в электронном виде в порядке, установленном ст. 66-1 ТК РФ, не указываются.

В случаях, если в соответствии ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, он может сделать это в форме электронного документа.

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации лично или по почте заказным письмом с уведомлением.

При подаче работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

Весь период выполнения удаленной (дистанционной) работы, в том числе временного характера, **работник обязан соблюдать условия заключенного дополнительного соглашения и Правил внутреннего трудового распорядка**, действующих в образовательном учреждении (ст. 56 ТК РФ). За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к работнику дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 192 ТК РФ.

Не может осуществляться работа в удаленном (дистанционном) формате с информацией ограниченного доступа, документами, имеющими различные ограничительные пометки ("для служебного пользования" или гриф секретности "секретно", "совершенно секретно", "особой важности"), включая документы по мобилизационной подготовке и иные аналогичные документы.

Директору _____

от _____

Примерная форма согласия

на временное установление удаленного (дистанционного) характера работы

Выражаю согласие на установление мне удаленного (дистанционного) характера работы для исполнения моих должностных обязанностей на период действия ограничительных мероприятий по нераспространению новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации и Архангельской области.

Обязуюсь соблюдать порядок удаленной (дистанционной) работы, установленный трудовым договором и (или) дополнительным соглашением, Правилами внутреннего трудового распорядка, с которыми я ознакомлен под роспись.

С ограничениями и запретами, связанными с санитарно – эпидемиологическими нормами, защитой персональных данных работников и обучающихся ознакомлен (а) под роспись и обязуюсь выполнять.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730116
Владелец Молчанова Ирина Николаевна
Действителен с 20.06.2024 по 20.06.2025