

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 282 с углубленным изучением
иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга
198217, г. Санкт-Петербург, бульвар Новаторов, д. 104, лит. А

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
ГБОУ СОШ № 282 Санкт-Петербурга
Протокол № 14 от 29.08.2025

УЧТЕНО

мотивированное мнение
Профсоюзной организации
Протокол № 3 от 29.08.2024
_____Л.В.Фомина

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 29.08.2022 № 252
директор ГБОУ СОШ № 282
Санкт-Петербурга
_____В.В. Гребень

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ГБОУ СОШ №282 Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2025г

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт ГБОУ СОШ № 282 Санкт-Петербурга (далее – Образовательное учреждение) регламентирующий в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (с изменениями от 03.07.2020 указ Президента РФ №445)
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ),
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (со всеми последующими изменениями);
- Федеральным законом от 24.06.2025 № 156-ФЗ «О создании многофункционального сервиса обмена информацией и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Порядком допуска студентов СПО к занятиям педагогической деятельностью установленным приказом Минпросвещения от 16.10.2023 № 771;
- Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 268 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Минпросвещения России от 04.04.2025 № 269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о Порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки»;
- Распоряжением Правительства РФ от 12.07.2025 № 1880-р «Об определении организации, обеспечивающей работу и развитие национального сервиса»;
- иными нормативными правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

На основании:

- устава ГБОУ СОШ № 282 Санкт-Петербурга (утвержден распоряжением Комитета по образованию от 26.07.2021 № 2126-р);
- лицензии 78Л01 № 0000068 от 14.09.2012 (приложение № 2 78П01 № 0007730 от 06.12.2018) и иных локальных актов.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- «Работодатель» - Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 282 с углубленным изучением иностранных языков Кировского района Санкт-Петербурга;
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса;
- «Педагогический работник» - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и

выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

– «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.3. Официальным представителем Работодателя является директор Образовательного учреждения.

1.4. Настоящие Правила распространяются на работников, работающих в Образовательном учреждении на основании трудового договора.

1.5. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины в Образовательном учреждении, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.6. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Образовательного учреждения.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка школы принимаются на заседании Совета ОУ, утверждаются руководителем образовательного учреждения с учетом мнения Общего собрания работников ОУ.

1.8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в учреждении на сайте или размещается в системе электронного документа оборота в части, к которой имеют доступ все сотрудники образовательного учреждения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (статья 65 Трудового кодекса):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

- 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;
- 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;
- заключение врачебной комиссии по проведению обязательного психиатрического освидетельствования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Образовательном учреждении;
- справку с основного места работы (для совместителей);
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы (при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда).

2.3. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Образовательное учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.4. С учетом специфики деятельности Образовательного учреждения, требований федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации к Работнику может быть предъявлено требование о предоставлении дополнительных документов (дипломов, аттестатов, списков научных и методических трудов, авторских свидетельств, сведений об установлении квалификационной категории, разрешения на работу (для иностранных граждан и лиц без гражданства, иных документов, подтверждающих правомерность нахождения на территории Российской Федерации и др.).

2.5. Прием на работу без предъявления документов, указанных в пункте 2.2 настоящих Правил или документов, их заменяющих, не допускается.

2.6. В соответствии с требованиями законодательства в Образовательном учреждении установлены особенности регулирования труда педагогических работников (статья 331 Трудового кодекса):

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

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. Кандидаты на должность, принимаемые на работу в Образовательное учреждение, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру.

2.8. При заключении трудового договора впервые, Работодателем трудовая книжка не заводится, сведения о трудовой деятельности ведутся в электронном виде. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель (или уполномоченное им лицо) обязаны (часть 3 статьи 68 Трудового кодекса):

- ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, с Уставом Образовательного учреждения, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;
- организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

Работодатель (уполномоченное лицо) также знакомит работника:

- с порученной работой, должностной инструкцией (функциональными обязанностями), условиями и правилами оплаты труда;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствам ее защиты;
- проводит инструктаж по охране труда.

2.10. Трудовой договор с Работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.11. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом и другими федеральными законами.

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

2.13. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.14. Условие об испытании при приеме на работу устанавливается в соответствии с требованиями Трудового кодекса и отражается в трудовом договоре (статья 70 Трудового кодекса).

Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытания на срок до трёх месяцев (для всех Работников), или до шести месяцев (для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей обособленных структурных подразделений Образовательного учреждения).

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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

2.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.16. 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 Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.17. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции Работника) допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, связанных с изменением определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (статья 74 Трудового кодекса).

2.18. Для оформления перевода на другую работу заключается соглашение (статья 72 Трудового кодекса), составляемое в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.19. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом директора Образовательного учреждения, объявляется Работнику под подпись.

2.20. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, как по инициативе Работодателя, так и Работника.

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

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

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

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

Помимо оснований, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником (статья 336 Трудового кодекса) являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Образовательного учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
- 2.22. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.
- 2.23. Работодатель не вправе отказывать Работнику в увольнении.
- 2.24. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, Работник имеет право прекратить работу.
- 2.25. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.26. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.
- 2.27. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора Образовательного учреждения (статья 84.1 Трудового кодекса).
- 2.29. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).
- 2.30. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 2.31. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить 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 (ст. 66.1 Трудового кодекса) и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 Трудового кодекса. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.32. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса) об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

2.33. При получении трудовой книжки (в случае ее ведения) в связи с увольнением Работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ней.

2.34. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций, для этого Работник оформляет обходной лист форма которого устанавливается приказом руководителя образовательной организации. Отказ Работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого Работника. Но, в случае недостачи, Работодатель вправе привлечь уволенного Работника к ответственности в установленном законом порядке.

2.35. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников:

2.35.1. Образовательное учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.35.2. Сотрудники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора школы. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.35.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

2.35.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст.66 ТК РФ.

По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления выдать Работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется), справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

2.35.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя sc282@kirov.spb.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

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

2.35.7. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

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

2.35.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.35.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.36 Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников:

2.36.1. Сотрудники школы могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы: постоянная дистанционная работа, временная дистанционная работа, периодическая дистанционная работа.

2.36.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

- При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

- Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

2.36.3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.36.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти. В таком случае работодатель вправе перевести работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.36.5. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.36.6. Приказ о временном переводе сотрудников на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводят на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

2.36.7. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляется на основании приказа директора школы и согласовывается с работниками не менее чем за 3 дня.

2.36.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

2.36.9. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

2.36.10. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по школьной электронной почте.

2.36.11. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц - связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

2.36.12. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по школьной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

2.36.13. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

2.36.14. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

2.36.15. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора школы. Кадровые работники должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по школьной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

2.36.16. Посещение рабочего места, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения офиса, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

2.36.17. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

2.36.18. Работодатель не вправе уволить работников по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

2.37. Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

2.38. При заключении трудового договора о занятии педагогической деятельностью по образовательным программам начального общего образования лицо, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования (студенты), предъявляет (в соответствии с Порядком допуска студентов СПО к занятиям педагогической деятельностью установленным приказом Минпросвещения от 16.10.2023 № 771):

документы, указанные в п. 2.7 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;

характеристику обучающегося, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается;

справку о периоде обучения, подтверждающую успешное прохождение обучающимся промежуточных аттестаций за предыдущие годы обучения по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности, входящей в укрупненную группу специальностей «Образование и педагогические науки», с указанием перечня освоенных обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

2.39. На каждого работник образовательного учреждения ведётся личная папка. Личная папка хранится у работодателя.

заявление о приеме на работу;

справка о наличии/отсутствии судимости и/или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

характеристики и рекомендательные письма (при наличии);

трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;

договор о полной материальной ответственности или дополнительное соглашение (если работник – материально ответственное лицо);

копии документов об образовании, профпереподготовки;

копии удостоверений о повышении квалификации

копии приказов по личному составу, которые касаются работника;

аттестационные листы;

лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);

заявление/согласие субъекта на размещение персональных данных в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ГБОУ СОШ № 282 Санкт-Петербурга;

оригиналы заявлений по личному составу, которые касаются работника (классное руководство, согласие на установление учебной нагрузки выше/ниже норма, исполнение обязанностей, совмещение должностей и т.д.);

обязательство о неразглашении персональных данных обучающихся и их родителей;

согласия на обработку персональных данных.

3. Основные права и гарантии, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работники Образовательного учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников,

предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Образовательным учреждением в предусмотренных ее уставом формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.

3.2. Иные права работников, установленные нормативно-правовыми актами и локальными актами Образовательного учреждения:

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

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Санкт-Петербурга.

3.2.2. Педагогические работники Образовательного учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами (статья 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

- свободой преподавания, свободное выражение своего мнения, свободой от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободой выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- правом на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета (курса, дисциплины, модуля);
- правом на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- правом на участие в разработке образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов (курсов, дисциплин, модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- правом на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- правом на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Образовательном учреждении;
- правом на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Образовательного учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами Образовательного учреждения;
- правом на участие в управлении Образовательным учреждением, в порядке, установленном Уставом Образовательного учреждения;

- правом на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- правом на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- правом на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- правом на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Работники Образовательного учреждения обязаны:

3.3.1 приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;

3.3.2 осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и локальными актами Образовательного учреждения;

3.3.3 соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время);

3.3.4 постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;

3.3.5 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, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

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

3.3.7 соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и нормативами;

3.3.8 незамедлительно сообщать администрации Образовательного учреждения, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Образовательного учреждения;

3.3.9 сообщать Работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;

3.3.10 уведомлять в письменной форме непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов;

- 3.3.11 принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и предотвращению такого конфликта;
- 3.3.12 в пределах своей компетенции принимать меры по предупреждению коррупции в Образовательном учреждении, в том числе выполняя рекомендации по противодействию коррупции;
- 3.3.13 проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Образовательного учреждения в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- 3.3.14 содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории Образовательного учреждения;
- 3.3.15 соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.16 эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;
- 3.3.17 вести себя вежливо и не допускать грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- 3.3.18 соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- 3.3.19 соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и территориях школы;
- 3.3.20 соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- 3.3.21 соблюдать правила внешнего вида;
- 3.3.22 соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;
- 3.3.23 в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- 3.3.24 выполнять установленные нормы труда;
- 3.3.25 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.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;

3.3.26 педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, учитывается при прохождении ими аттестации;

3.3.27 расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами;

3.3.28 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;

3.3.29 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, связанного с жизнью, здоровьем или безопасностью участников образовательного процесса;

3.3.40 соблюдать Кодекс профессиональной этики педагогических работников ГБОУ СОШ № 282 Санкт-Петербурга.

3.4. Обязанности и ответственность Педагогических работников:

3.4.1. Педагогические работники Образовательного учреждения обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, в том числе обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета (курса, дисциплины, модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда. Выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;
- проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательное психиатрическое освидетельствование;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- вести себя вежливо и не допускать грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного

положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях школы;
- соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- соблюдать правила внешнего вида (классический стиль одежды);
- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.
- круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

3.4.2. Педагогический работник Образовательного учреждения не вправе, в соответствии с частью 2 статьи 48 Закона об образовании, оказывать платные образовательные услуги обучающимся Образовательного учреждения, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

Конфликтом интересов педагогического работника является ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.4.3. Педагогическим работникам Образовательного учреждения без согласования с Работодателем запрещается:

- изменять расписание занятий и график работы;
- 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;
- организовывать замену уроков по договоренности между учителями, не согласовывая замену с администрацией;
- организовывать внеклассные мероприятия, связанные с выходом из школы, без согласования с администрацией.
- совершать иные действия (бездействия), дискредитирующие, противоречащие занимаемой должности педагогического работника, нарушающие требования законов, локальных актов Образовательного учреждения.

3.4.4. Работникам Образовательного учреждения запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;
- использовать при реализации образовательных программ методы и средства обучения и воспитания, образовательные технологии, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся;
- курить, потреблять никотинсодержащую продукцию или использовать кальяны на территории и в помещениях учреждения;
- приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- употреблять на территории учреждения алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- приносить, передавать и использовать на территории и в помещениях Образовательного учреждения оружие, иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательных отношений и (или) нарушить нормальное функционирование Образовательного учреждения;
- разглашать информацию конфиденциального характера (сведения, отнесенные к категории ограниченного доступа), ставшую им известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные участников образовательных отношений;

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем.

3.5. Трудовые обязанности и права Работников Образовательного учреждения конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

3.6 В соответствии с Трудовым кодексом РФ 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 специалисту по кадрам учреждения.

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

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

6.6.3. Работник должен представить специалисту по кадрам учреждения справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

6.7. Конкретные трудовые обязанности работников, в том числе в рамках осуществления трудовой функции, определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами образовательной организации.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Образовательного учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Образовательного учреждения, если Образовательное учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом Образовательного учреждения;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников соблюдения Устава Образовательного учреждения;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации;
- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации, и др.

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

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

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса, в следующие сроки: установленная при

тарификации заработная плата выплачивается 2 раза в месяц, за первую половину месяца 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца 10-го числа месяца, следующего за отработанным – окончательный расчет за отработанный месяц. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;

- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) Работников;
- предоставлять Работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации;

4.3. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- не использующих средства индивидуальной защиты (далее - СИЗ), но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать СИЗ.
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.4. Работодатель приостанавливает работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда (далее - СОУТ) отнесены к опасному классу условий труда, на основании приказа директора Образовательного учреждения до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда. Работодатель разрабатывает и утверждает план мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда. Копию плана Работодатель направляет в территориальное отделение государственной инспекции труда. Возобновляет деятельность на рабочих местах, только по результатам внеплановой СОУТ, подтверждающей снижение класса условий труда.

4.5. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы оформляется приказом руководителя, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника, документы, которые подтверждают такие основания, период времени отстранения, распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения. Приказ объявляется Работнику под подпись.

4.6. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы, и объявляется Работнику под подпись.

5. Режим работы

5.1. Режим работы Образовательного учреждения: понедельник-суббота с 8:00 до 21.00. В воскресенье и праздничные дни (установленные законодательством Российской Федерации) Образовательное учреждение не работает.

5.2. Режим рабочего времени и время отдыха Работников Образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности Образовательного учреждения и устанавливается настоящими Правилами, расписанием занятий, графиками работы.

Рабочее время педагогических работников определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

5.3. Режим работы Образовательного учреждения может не совпадать с режимом рабочего времени сотрудников. Режим работы сотрудников устанавливается в соответствии с приложением к данному положению.

5.4. Для работников в Образовательном учреждении устанавливается следующий режим рабочей недели:

Пятидневная рабочая неделя	Шестидневная рабочая неделя
1. педагогический состав начальной школы 2. заместители директора по учебно-воспитательной работе 3. заместитель директора по воспитательной работе 4. заместитель директора по административной работе 5. заведующий ОДОД 6. советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями 7. главный бухгалтер 8. бухгалтер 9. экономист 10. делопроизводитель 11. документовед 12. администратор 13. специалист по кадрам 14. специалист по охране труда 15. педагог-библиотекарь 16. педагог-психолог 17. педагог-организатор 18. социальный педагог 19. учитель-логопед 20. методист 21. электромонтер 22. инженер 23. специалист по закупкам	1. педагогический состав основной и средней школы 2. педагоги дополнительного образования детей 3. гардеробщик 4. уборщик территории 5. рабочий по комплексному обслуживанию зданий 6. уборщик служебных помещений

Работникам, работающим по пятидневной рабочей неделе устанавливаются выходные дни в субботу и воскресенье. Работникам, работающим по шестидневной рабочей неделе устанавливается выходной день в воскресенье.

Административным работникам (заместителям директора, руководителям структурного подразделения), выполняющих функцию дежурных администраторов приказом директора утверждается график дежурства. В случае дежурства в субботу (при установленной трудовым договором с сотрудником пятидневной рабочей неделе), на неделе в которой сотрудник дежурит в субботу устанавливается один выходной в воскресенье, второй выходной день устанавливается в будний день по согласованию с сотрудником и администрацией учреждения. График утверждается приказом директора.

5.5. Графики работы должны соответствовать требованиям статьи 110 ТК РФ о предоставлении Работникам еженедельного непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часов. Графики работ должны быть составлены так, чтобы рабочее время Работника не превышало установленной продолжительности рабочего времени для данной категории лиц за учетный период.

Утвержденные графики работ должны соблюдаться как Работодателем, так и Работником. Привлечение Работника к выполнению трудовых обязанностей за пределами, установленной для Работника продолжительности рабочего времени, возможно, только в случаях, предусмотренных законодательством.

5.6. Продолжительность рабочей недели, особенности режима рабочего времени и времени отдыха Работника устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у Работодателя, - трудовым договором.

5.7. По общему правилу, продолжительность рабочей недели Работника определяется в зависимости от категории персонала, к которой отнесена должность Работника. В Образовательном учреждении выделяют следующие категории работников: административный персонал, педагогические работники, прочие специалисты, служащие, рабочие.

Режим работы директора Образовательного учреждения определяется Администрацией Кировского района Санкт-Петербурга, выступающим по отношению к директору Образовательного учреждения работодателем.

Режим работы директора должен учитывать дни приема граждан в вечернее время – вторник и четверг с 15:00ч до 18:00ч.

5.8. 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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования (ст. 333 Трудового кодекса).

5.9. Для административного персонала, прочих специалистов, служащих и рабочих устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю.

5.10. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.11. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком дежурств по Образовательному учреждению и обязанностями, предусмотренными их должностными инструкциями, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной (в т.ч. профилактической) работы.

5.12. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее – педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения учебной (преподавательской) работы.

5.13. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.14. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, динамическую паузу.

5.15. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перемен между ними, устанавливается локальными нормативными актами Образовательного учреждения, приказами директора Образовательного учреждения, расписанием учебных занятий (уроков).

5.16. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Образовательного учреждения, настоящими Правилами, должностными инструкциями и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в Образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в Образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, других особенностей работы для того, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по Образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее

20 минут после окончания их последнего учебного занятия (в соответствии с приказом Министерства образования и науки России от 11.05.2016 № 536);

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

5.17. Дни недели (периоды времени, в течение которых Образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, мероприятий учреждения, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.

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

5.19. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул.

5.20. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.21. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.22. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.23. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников Образовательного учреждения.

5.24. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по Образовательному учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке и на условиях, предусмотренных в пункте 5.18 настоящих Правил.

5.25. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели включает в себя:

- выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательных отношений в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовку к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработке, анализу и обобщению полученных результатов, заполнение отчетной документации. Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться непосредственно в Образовательном учреждении.

5.26. Режим рабочего времени всех Работников в каникулярный период регулируется приказом директора Образовательного учреждения, определяющим режим работы в каникулярный период.

5.27. Начало работы для педагогических работников за 10 минут до начала его первого урока. Для классных руководителей начальных классов начало работы за 10 минут до начала первого урока.

Начало работы административных работников, специалистов, служащих и рабочих в 8:30ч.

5.28. Администрация Образовательного учреждения организует учет явки работников на работу и ухода с места работы. Для контроля за явкой на работу, своевременным ее началом и окончанием ведется табель учета рабочего времени.

5.29. Работа в ночное время допускается в исключительных случаях. Привлечение к работе в ночное время, а также ее оплата производятся в соответствии со ст. 96, 149, 154, 259, 264 и 268 Трудового кодекса.

5.30. Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производятся в порядке, предусмотренном ст. 97, 99, 149, 152, 259, 264 и 268 Трудового кодекса.

5.31. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, предоставление соответствующих компенсаций производятся в порядке, предусмотренном ст. 112, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 Трудового кодекса.

5.32. Для отдельных Работников Работодатель имеет право установить режим гибкого рабочего времени (скользящий график). При этом в трудовом договоре с каждым Работником определяется время его обязательного присутствия на работе, а также продолжительность учетного периода, определяющего календарное время, в течение которого он должен отработать установленную для него норму рабочих часов.

5.33. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.34. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности и другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.35. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается правонарушением. При отсутствии 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) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.36. Для контроля за явкой на работу, своевременным ее началом и окончанием ведется табель учета рабочего времени. Начало работы для педагогических работников за 10 минут до начала его первого урока. Для классных руководителей начальных классов начало работы за 10 минут до начала первого урока. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, а прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора образовательной организации

5.37. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

5.38. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные (тренировочные) занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся.

5.39. Ненормированный рабочий день – это особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники по распоряжению работодателя при необходимости могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- Главный бухгалтер
- Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
- Библиотекарь
- Делопроизводитель
- Специалист по кадрам
- Бухгалтер
- Экономист
- Документовед
- Администратор

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (статья 106 Трудового кодекса).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. В течение рабочего дня работникам предоставляется время для отдыха и питания:

- для административных работников, специалистов, служащих и рабочих перерыв устанавливается с 13.00 до 13:30, которое в рабочее время не включается.
- для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам Образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками в помещении обеденного зала школьной столовой.

6.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

6.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при наличии) не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.7. График отпусков обязателен для Работников и Работодателя. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.8. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска Работников составляет 28 календарных дней.

6.9. Отпуск работающих инвалидов составляет не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

6.10. Педагогическим работникам Образовательного учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, установленный продолжительностью 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

6.11. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 Трудового кодекса).

6.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом. 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.

6.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Образовательном учреждении. По соглашению между Работником и Работодателем оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (статья 122 Трудового кодекса).

6.13.1. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.14. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленным графиком отпусков (статья 122 Трудового кодекса).

6.15. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы, участники ликвидации катастрофы, граждане, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенные (переселяемые) из зоны отселения, и некоторые другие лица, подвергшиеся воздействию радиации в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, других аварий на атомных объектах военного и гражданского назначения, испытаний, учений и иных работ, связанных с любыми видами ядерных установок.

6.16. 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.

6.17. Работодатель обязан на основании письменного заявления предоставить отпуск без сохранения заработной платы некоторым категориям работников, указанным в статье 128 Трудового кодекса.

6.18. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 Трудового кодекса).

6.19. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом).

6.20. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.21. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и

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

6.22. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в пункте 6.23 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

6.25. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, взамен двойной оплаты ему может быть предоставлен другой день отдыха (далее – день отдыха).

День отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период. По истечении указанного периода неиспользованные дни отдыха не предоставляются, а компенсируются в день увольнения работника по правилам, установленным Трудовым кодексом РФ.

День отдыха предоставляется работнику на основании его письменного заявления, согласованного с непосредственным руководителем работника или лицом, временно исполняющим его обязанности, с учетом организационных, производственных и технологических процессов образовательной организации. Заявление о предоставлении дня отдыха в связи с привлечением к работе в выходной или нерабочий праздничный день должно быть подано работодателю не позднее чем за три календарных дня до предполагаемой даты дня отдыха.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата (оплата труда Работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

7.2. Расчет размера заработной платы осуществляется в соответствии с действующим законодательством, регулирующим расчёт заработной платы, локальными актами Образовательного учреждения.

- 7.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.
- 7.4. Системы оплаты труда в Образовательном учреждении, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами Образовательного учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 7.5. Локальные нормативные акты Образовательного учреждения, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются решением Общего собрания работников Образовательного учреждения и утверждаются директором Образовательного учреждения.
- 7.6. Образовательное учреждение самостоятельно определяет размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) работников Образовательного учреждения, порядок и условия их применения в пределах средств, направленных на оплату труда, с учетом того, что квалификация работников Образовательного учреждения, сложность выполняемых работ, условия труда, стаж работы учтены в размерах должностных окладов, тарифных ставок (окладов).
- 7.7. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается 2 раза в месяц, за первую половину месяца 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца 10-го числа месяца, следующего за отработанным – окончательный расчет за отработанный месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.
- 7.8. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 7.9. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
- 7.10. Выплата заработной платы Работнику Образовательного учреждения производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях), путём перевода денежных средств на счет Работника в кредитной организации (банке), которая указана в заявлении Работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.
- 7.11. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.
- 7.12. Работодатель удерживает с заработной платы Работника и перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.13. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом 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.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. 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.

8.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

8.4. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (при его наличии).

8.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись 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 подпись, то составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.9. Для досрочного снятия дисциплинарного взыскания работник вправе подать директору образовательной организации заявление в свободной форме и указать в нем: собственное Ф.И.О. и должность, просьбу снять взыскание, сведения о дисциплинарном взыскании (его

вид и реквизиты приказа о применении взыскания), подпись работника и дату составления заявления.

Для досрочного снятия дисциплинарного взыскания работника его непосредственный руководитель или представительный орган работников вправе подать директору образовательной организации ходатайство в произвольной форме и указать в нем следующее:

сведения об инициаторе снятия взыскания, от которого поступило ходатайство (например, Ф.И.О. и должность непосредственного руководителя работника);

просьбу о снятии с работника дисциплинарного взыскания с указанием Ф.И.О. и должности работника, вида взыскания и реквизитов приказа о его применении;

причины снятия взыскания досрочно;

дату составления ходатайства и подпись лица, от которого оно поступило.

К ходатайству могут быть приложены документы (при наличии), подтверждающие причины досрочного снятия дисциплинарного взыскания с работника.

8.10. При положительном решении о досрочном снятии дисциплинарного взыскания с работника директор образовательной организации издает об этом приказ. Дисциплинарное взыскание считается снятым с даты издания приказа, если в нем не указано иное.

8.11. Работник несет материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными нормативными правовыми актами.

8.12. Для контроля за выполнением работниками Правил в офисных, учебных и других рабочих помещениях, а также на входе, по периметру зданий и территории организации устанавливаются камеры открытого (закрытого) видеонаблюдения. Обработка информации, содержащей персональные данные, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе к Работникам применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии;
- иные виды, предусмотренные локальными актами Образовательного учреждения о поощрении и стимулировании Работников. Допускается одновременное применение к

Работнику нескольких поощрений. Порядок применения мер поощрения определен локальными актами Образовательного учреждения о поощрении и стимулировании Работников.

9.2. Поощрения за труд объявляются в приказе директора по Образовательному учреждению и заносятся в трудовую книжку Работника.

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

10. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту

10.1. В случае призыва Работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта действие трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения Работником военной службы.

10.2. Работодатель на основании заявления Работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению Работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с Работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

10.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 ТК.

10.4. 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).

10.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить Работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

10.5.1. На период приостановления действия трудового договора в отношении Работника сохраняются 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).

10.5.2. Период приостановления действия трудового договора в соответствии со статьей 351.7 ТК засчитывается в трудовой стаж Работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

10.6. 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.

10.6.1. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у Работодателя.

10.6.2. Расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с Работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

10.6.3. Период приостановления трудового договора засчитывается в отпускной стаж (ч. 1 ст. 121 ТК).

10.7. Если у Работника, призванного на военную службу по мобилизации или проходящего службу по военному контракту, имеется ребенок младше 14 лет, другой родитель этого ребенка имеет право отказаться от направления в служебные командировки, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 259 ТК).

11. Порядок организации образовательной деятельности в форме урока

11.1. Главной формой образовательной деятельности в основное рабочее время является урок. Урок проводится по расписанию, определяющему возрастную группу, время, место и предметную принадлежность урока. Изменение условий проведения уроков, определенных расписанием, без разрешения директора (его заместителя по УВР) не допускается. Урок начинается и заканчивается по звонку.

11.2. Учитель проводит урок, самостоятельно выбирая наиболее целесообразные (соответствующие целям урока) методы и средства его проведения. При этом должны выполняться следующие требования:

- содержание урока и его тип должны соответствовать тематическому планированию;
- основное учебное пособие для учащихся, используемое для реализации программы по предмету, выбирается учителем из перечня, допущенных Министерством просвещения РФ и утвержденного учебно-методического комплекта на текущий учебный год.

11.3. Учитель является организатором деятельности коллектива учащихся на уроке. В этом качестве особое внимание он обращает на:

- соблюдение учебной дисциплины;
- сохранение неизменного контингента;
- обеспечение санитарно-гигиенических норм и правил техники безопасности;
- сохранение коллективного характера деятельности.

11.4. Для обеспечения указанных целей должны выполняться следующие требования:

- вход учащихся в учебное помещение осуществляется под контролем учителя;
- в начале урока учащиеся знакомятся с планом его проведения и делают необходимые записи (тема, д/з и т.п.);

- в течение урока учитель контролирует правильность выполнения учащимися учебных действий, включенность их в общую деятельность, обеспечивает поэтапное развитие урока. В 1-х – 4-х классах производятся действия для снятия физического и эмоционального напряжения.
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной и развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, в соответствии с локальными актами школы;
- обращение к обучающимся должно быть уважительным;
- учитель вырабатывает спокойный, сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
- категорически запрещается крик, оскорбления ученика;
- категорически запрещается удалять ученика с урока или не допускать его на урок по дисциплинарным соображениям;
- запрещается отсылать ученика во время урока за тетрадью, спортивной формой, дневником и т.д.;
- при серьезных дисциплинарных проблемах учитель с помощью старосты (дежурного) должен пригласить заместителя директора по УВР или дежурного администратора;
- запрещается отпускать учащихся с урока по вызову третьих лиц, ученик без распоряжения директора (дежурного администратора) может быть передан с урока только его родителям или медицинскому работнику школы;
- освобождение ученика от урока или недопущение его на урок осуществляется на основе справки медработника школы или распоряжения директора (дежурного администратора);
- ученик, освобожденный врачом от определенных видов деятельности, но допущенный для посещения школы, должен присутствовать на уроке;
- нахождение на уроке посторонних лиц, включая родителей и сотрудников школы, возможно лишь с разрешения директора школы (дежурного администратора);
- не требуется отдельного разрешения для посещения урока классным руководителем, при согласии учителя на такое посещение;
- посещение открытых уроков регулируется заместителем директора по УВР.

11.5. Для организации разнообразной учебной деятельности учитель должен использовать возможности учебных кабинетов школы и школьной библиотеки.

11.6. Ход реализации учебных программ фиксируется в классном электронном журнале ежедневно.

11.7. В электронном журнале должны быть отмечены: тема урока, дата его проведения, выставленные на уроке оценки, домашнее задание, отсутствовавшие на уроке, указана причина отсутствия.

11.8. Учитель обязан регулярно просматривать страницу с замечаниями по ведению журнала и оперативно устранять обнаруженные недостатки.

11.9. Обо всех несчастных случаях, травмах в школе педагоги незамедлительно сообщают дежурному администратору. Классный руководитель в день происшествия обязан предоставить информацию о случившемся в администрацию школы в соответствии с установленной формой.

11.10. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору образовательной организации и его заместителям в целях контроля.

12. Порядок организации внеурочной деятельности

12.1. Внеурочная деятельность Образовательного учреждения проводится во время работы школы в свободное от уроков время.

12.2. По окончании уроков в школе проводятся внеклассные мероприятия. К ним относятся: занятия в кружках, секциях, мероприятия, проводимые по плану классных руководителей и по плану школы.

12.3. Кружки и секции в отделении дополнительного образования детей (далее – ОДОД) проводятся в строгом соответствии с расписанием. Все изменения в расписании согласуются с заведующим ОДОД, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, заместителем директора по воспитательной работе. Руководитель кружка (секции) обязан вести журнал установленной формы, отмечая в нем тему занятий и посещение учащихся. Работа кружка (секции) ведется по утвержденной программе.

12.4. Внеклассные мероприятия по планам классных руководителей проводятся до 18.00. Заявка на проведение внеклассного мероприятия предоставляется заместителю директора по воспитательной работе. В заявке должен быть кратко изложен план мероприятия и количество учащихся в нем учащихся.

12.5. Общешкольные мероприятия проводятся в сроки установленные планом работы на текущий месяц. Участие классных руководителей в общешкольных мероприятиях, в которых задействованы учащиеся их классов является обязательным. Классные руководители обязаны принимать активное участие в подготовке и проведении таких мероприятий.

12.6. Родительские собрания проводятся по плану школы, после чего заместителю директора по воспитательной работе предоставляется протокол родительского собрания (2-й экз. протокола классный руководитель оставляет себе). В необходимых случаях классный руководитель может провести дополнительное родительское собрание, известив об этом заместителя директора по УВР не позднее, чем за неделю. Родительские собрания могут проводиться онлайн, с помощью дистанционных технологий. Дистанционное родительское собрание оформляется протоколом.

12.7. Обо всех несчастных случаях, травмах в школе педагоги незамедлительно сообщают дежурному администратору. Классный руководитель в день происшествия обязан предоставить информацию о случившемся в администрацию школы в соответствии с установленной формой.

13. Порядок временного обмена электронными документами

13.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

13.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 13.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие

исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

13.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

14. Порядок обмена электронными сообщениями

14.1. Работодатель с целью ускорения рабочей коммуникации и расширения ее способов организует обмен электронными сообщениями с работниками и другими участниками образовательных отношений посредством функционала цифровой платформы МАХ (многофункционального сервиса обмена информацией). Во время переходного периода до полной интеграции ИКОП «Сферум» в платформу МАХ допускается обмен электронными сообщениями с использованием функционала ИКОП «Сферум».

14.2. Обмен электронными сообщениями с работниками, участниками образовательных отношений возможен в личной переписке, а также посредством создания чатов разной тематической направленности, с разным функционалом.

14.3. Запрещается при предоставлении государственных и муниципальных услуг, выполнении государственного или муниципального задания, реализации основных общеобразовательных программ использование принадлежащих иностранным юридическим лицам и (или) иностранным гражданам информационных систем и (или) программ для электронных вычислительных машин, которые предназначены и (или) используются для обмена электронными сообщениями, при котором отправитель электронного сообщения определяет получателя или получателей электронного сообщения и не предусматривается размещение пользователями общедоступной информации в сети интернет, для передачи платежных документов и (или) предоставления информации, содержащей персональные данные граждан Российской Федерации, данные о переводах денежных средств в рамках применяемых форм безналичных расчетов, сведения, необходимые для осуществления платежей.

14.4. Работники в рамках своих должностных обязанностей создают и координируют чаты с работниками, участниками образовательных отношений с целью решения трудовых и образовательных задач, в том числе чаты с обучающимися, родительские чаты, педагогические, методические чаты и др.

14.5. Работники являются администраторами или модераторами групповых чатов (за исключением случаев, отдельно установленных руководителем образовательной организации), что подразумевает:

- контроль за порядком общения между участниками чата, своевременное удаление негативной и избыточной информации;
- добавление участников в чат, ознакомление их с правилами коммуникации;
- удаление участников чата при их выбытии из контингента образовательной организации (например, увольнении и т. д.).

14.6. Работники при обмене электронными сообщениями в рамках исполнения трудовых функций обязаны:

- использовать функционал цифровой платформы МАХ и ИКОП «Сферум»;
- проявлять уважение ко всем участникам коммуникации;
- не размещать в чатах личную информацию любого характера (фото, видео, иные сведения, относящиеся к персональным данным) без письменного разрешения лица, к которому такая информация относится;
- посылать сообщения в будние дни с 8:00 до 21:00, за исключением случаев, отдельно установленных руководителем образовательной организации;
- соблюдать деловой стиль общения, четко и лаконично формулировать сообщения, проявлять терпимость и сдержанность;
- воздерживаться от сообщений и иных действий, провоцирующих противоправное поведение и конфликты, ненависть либо вражду, а также направленных на унижение достоинства человека либо группы лиц по признакам пола, расы, национальности, языка, происхождения, отношения к религии, а равно принадлежности к какой-либо социальной группе;
- использовать действительные (в соответствии с документами, удостоверяющими личность) фамилию, имя и отчество в профиле. В случае использования иных обозначений личности данный участник будет удалён из чата и организации;
- обеспечивать безопасность своего аккаунта в цифровой платформе МАХ и ИКОП «Сферум».

14.7. Работники при обмене электронными сообщениями в рамках исполнения трудовых функций имеют право:

- присоединяться к чату по ссылке-приглашению, полученной от администратора/модератора или иного работника;
- узнавать, уточнять, сообщать информацию, связанную с темой обсуждения в чате и (или) трудовой деятельностью;
- выйти из чата в любое время.

15. Дистанционная (удаленная) работа

15.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа директора образовательной организации. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

15.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в допущенных в

образовательном учреждении мессенджерах, через официальный сайт образовательной организации.

15.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

15.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома директора использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

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

16. Заключительные положения

16.1. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

16.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

16.3. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок.

16.4. Правила утверждаются директором образовательной организации с учетом мнения профсоюза образовательной организации.

16.5. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение к
Правилам внутреннего распорядка сотрудников

Режим работы сотрудников учреждения

Должность в соответствии со штатным расписанием	Объём работы (кол-во ставок)	Кол-во часов в рабочей неделе	Кол-во рабочих дней в неделе	Выходные дни	Продолжительность рабочего дня с учётом отдыха и приёма пищи				
					Продолжительность рабочего времени			Итого общая продолжительность рабочего дня	
					Время для приёма пищи	Режим работы	Кол-во часов рабочего дня	Время работы	Кол-во часов
Директор									
директор	1	40ч	5	суббота воскресенье	30 мин.	Пн, Ср, Пт 08:30-16:30 Вт, Чт (дни приёма граждан) 09:30- 17:30	8ч	Пн, Ср, Пт 08:30-17:00 Вт, Чт 09:30-18:00	8ч30м
Заместители руководителя, заведующие									
главный бухгалтер	1	40ч	5	суббота воскресенье	30 мин.	09:00-17:00	8ч	09:00-17:30	8ч30м
заместитель директора по УВР	1	40ч	5	суббота воскресенье	30 мин.	08:30-16:30	8ч	08:30-17:00	8ч30м
заместитель директора по ВР	1	40ч	5	суббота воскресенье	30 мин.	08:30-16:30	8ч	08:30-17:00	8ч30м
заместитель директора по АХР	1	40ч	5	суббота воскресенье	30 мин.	08:30-16:30	8ч	08:30-17:00	8ч30м
заведующий отделением дополнительного образования детей	1	40ч	5	суббота воскресенье	30 мин.	08:30-16:30	8ч	08:30-17:00	8ч30м
Педагогические работники (учителя)									
учителя начальных классов	1	36ч	5	суббота воскресенье	30 мин. *	в соответствии с расписанием уроков	7,2ч	в соответствии с расписанием уроков	
учителя-предметники	1	36ч	6	воскресенье	30 мин. *	в соответствии с расписанием уроков	6ч	в соответствии с расписанием уроков	
Прочие педагогические работники									
социальный педагог	1	36ч	5	суббота воскресенье	30 мин.	Пн 09:00-17:00 (8ч) Вт-Пт 09:00-16:00 (7ч)	7,2ч	Пн 09:00-17:30 Вт-Пт 09:00-16:30	7ч42м
преподаватель-организатор ОБЖ	1	36ч	5	суббота воскресенье	30 мин.	Пн 09:00-17:00 (8ч) Вт-Пт 09:00-16:00 (7ч)	7,2ч	Пн 09:00-17:30 Вт-Пт 09:00-16:30	7ч42м
педагоги-	1	36ч	5	суббота	30	Пн 09:00-17:00 (8ч)	7,2	Пн 09:00-17:30	7ч42м

организаторы				воскресенье	мин.	Вт-Пт 09:00-16:00 (7ч)	ч	Вт-Пт 09:00-16:30	
педагог-психолог	1	36ч	5	суббота воскресенье	30 мин.	Пн 09:00-17:00 (8ч) Вт-Пт 09:00-16:00 (7ч)	7,2 ч	Пн 09:00-17:30 Вт-Пт 09:00-16:30	7ч42м
воспитатели группы продлённого дня	1	30ч	5	суббота воскресенье	30 мин. **	в соответствии с расписанием ГПД	6 ч	в соответствии с расписанием ГПД	
методист ОДОД	1	36ч	5	суббота воскресенье	30 мин.	09:00-15:00	6ч	09:00-15:30	6ч30м
педагоги дополнительного образования	1	18ч	6	воскресенье	30 мин.	в соответствии с расписанием ОДОД	-	в соответствии с расписанием ОДОД	
учитель-логопед	1	20ч	4	четверг, суббота, воскресенье	30 мин.	14:00-19:00	5ч	14:00-19:30	5ч30м
Специалисты и служащие									
педагог-библиотекарь	1	40ч	5	суббота воскресенье	30 мин.	08:30-16:30	8ч	08:30-17:00	8ч30м
бухгалтер	1	40ч	5	суббота воскресенье	30 мин.	09:00-17:00	8ч	09:00-17:30	8ч30м
документовед	1	40ч	5	суббота воскресенье	30 мин.	09:00-17:00	8ч	09:00-17:30	8ч30м
делопроизводитель	1	40ч	5	суббота воскресенье	30 мин.	08:30-16:30	8ч	08:30-17:00	8ч30м
специалист по охране труда	0,75	30ч	5	суббота воскресенье	30 мин.	09:00-15:00	6ч	09:00-15:30	6ч60м
специалист по закупкам	1	40ч	5	суббота воскресенье	30 мин.	09:00-17:00	8ч	09:00-17:30	8ч30м
администратор	1	40ч	5	суббота воскресенье	30 мин.	08:30-16:30	8ч	08:30-17:00	8ч30м
инженер	0,5	20ч	5	суббота воскресенье	-	Пн-Пт 17:00-21:00	4ч	Пн-Пт 17:00-21:00	4ч
специалист по кадрам	1	40ч	5	суббота воскресенье	30 мин.	09:00-17:00	8ч	09:00-17:30	8ч30м
экономист	1	40ч	5	суббота воскресенье	30 мин.	09:00-17:00	8ч	09:00-17:30	8ч30м
Рабочие									
уборщики служебных помещений	1	40ч	6	воскресенье	30 мин.	Пн-Пт 07:00-14:00 (7ч) Сб 07:00 до 12:00 (5ч)	7ч 5ч	Пн-Пт 07:00-14:30 Сб 07:00- 12:30	7ч30м
уборщики территории	1	40ч	6	воскресенье	60 мин.	Пн-Пт 07:30-14:30 (7ч) Сб 07:30-12:30 (5ч)	7ч 5ч	Пн-Пт 07:30-15:00 Сб 07:30 до 13:00	8ч 6ч
рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту здания	1	40ч	6	воскресенье	60 мин.	Пн-Пт 08:00-15:00 (7ч) Сб 08:00 до 13:00 (5ч)	7ч 5ч	Пн-Пт 08:00-16:00 Сб 07:00 до 14:00	8ч 6ч
гардеробщики	1	40ч	6	воскресенье	30 мин.	Пн-Пт 07:30-14:30 (7ч) Сб 07:30 до 12:30 (5ч)	7ч 5ч	Пн-Пт 07:30-15:00 Сб 07:30-13:00	7ч30м 5ч30м

