

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 497
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

193079, г. Санкт-Петербург, Октябрьская набережная, дом 70, корпус 2, литер А,
тел./факс 8-812-446-17-62 официальный сайт: <http://school497.ru>, электронная почта: info.sch497@obr.gov.spb.ru

СОГЛАСОВАНЫ	УТВЕРЖДЕНЫ
Общее собрание работников ГБОУ школы № 497 Невского района Санкт-Петербурга Протокол № 2 от 01.03.2022	Директор ГБОУ школы № 497 Невского района Санкт-Петербурга Приказ № 52 от 01.03.2022
Председатель  С.Н.Капитонова	 О.А. Коноплёва



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №497 НЕВСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург
2022

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии:

- с Конституцией Российской Федерации,
- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ),
- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом №439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»;
- Федеральным законом от 08.12.2020 № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях»;
- Федеральным законом №436-ФЗ от 16.12.2019 «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- Федеральным законом от 27.06.2011 №161-ФЗ «О национальной платежной системе»;
- Постановление Правительства РФ от 24.07.2021 №1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами единый порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяется к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №497 Невского района Санкт - Петербурга (далее – общеобразовательное учреждение, учреждение).

1.3 Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

В трудовых отношениях с работником работодателем является учреждение в лице директора этого учреждения.

1.4 В настоящих Правилах используются следующие основные термины: дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

общеобразовательное учреждение - образовательное учреждение, действующее на основании Устава;

педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, отношениях с общеобразовательным учреждением, осуществляющим образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

представитель работодателя – директор учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

первичная профсоюзная организация - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

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

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

1.5 Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются работодателем.

1.6 Правила обязаны соблюдать все работники организации.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1 Прием на работу в учреждение осуществляется на основании трудового договора. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

2.1.2 Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации. В случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 Трудового кодекса Российской Федерации)

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей и заведующего хозяйством - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

На период испытательного срока на работника распространяются положения трудового законодательства, коллективного договора, локальных нормативных актов общеобразовательного учреждения.

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

2.1.6 В трудовом договоре указываются условия, перечисленные в статье 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений, не ухудшающие положение работника по сравнению с нормами трудового законодательства.

2.1.7 Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральным Законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

Это лица, образование которых соответствует требованиям, указанным в профессиональных стандартах, применяемых в кадровой политике учреждения с 1 января 2017 года.

2.1.8 К трудовой деятельности в общеобразовательном учреждении допускаются лица, имеющие образовательный ценз, отвечающий квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.1.9 К педагогической деятельности не допускаются лица (статья 331 Трудового кодекса Российской Федерации):

- 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, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации;
- 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.

Лица из числа указанных в абзаце третьей части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и

несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

2.1.10 Ограничения на занятие трудовой деятельностью в общеобразовательном учреждении.

К трудовой деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности (статья 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.11 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

Если иное не установлено Трудового кодекса Российской Федерации, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности работника, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, вместе с трудовой книжкой или взамен ее за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю заверенные надлежащим образом сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР (о всех периодах трудовой деятельности работника), полученные по последнему месту работы на бумажном носителе, или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, или полученные в Пенсионном фонде Российской Федерации либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) на

бумажном носителе или в электронном виде. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, для подсчета его страхового стажа для начисления пособий и заработной платы, директор школы вправе запросить у соискателя бумажную трудовую книжку.

Сотрудникам, принятым на должность в ГБОУ школу №497 Невского района Санкт-Петербурга после 31.12.2020 года, для которых это будет первое место работы, новая бумажная трудовая книжка работодателем не оформляется.

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю по своему выбору:

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, может предоставить Работодателю сведения для обмена документами и информацией между работником и работодателем (личного номер телефона и электронной почты).

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

В целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний, Работник, при поступлении на работу в общеобразовательное учреждение, обязан пройти медицинский осмотр для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями работники проходят внеочередные и периодические медицинские осмотры.

Работник обязан предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (статья 213 Трудового кодекса Российской Федерации).

Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для отдельных категорий работников медицинскими осмотрами может предусматриваться

проведение химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов, а так же обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти (статья 213 Трудового кодекса Российской Федерации).

Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, если трудовая книжка на работника не оформлялась.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу по совместительству, дополнительно предъявляет работодателю справку с постоянного места работы о нагрузке и графике работы.

Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.1.12 Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.13 При заключении трудового договора впервые, по письменному заявлению работника, в случае, если на лицо, поступающее на работу, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.1.14 В целях более полной оценки личных, профессиональных и деловых качеств кандидата на должность, а также планирования мероприятий, направленных на адаптацию работника в новых условиях после формальной проверки документов работника администрация общеобразовательного учреждения может предложить ему:

- пройти собеседование (в присутствии планируемого непосредственного руководителя кандидата);
- предоставить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы;
- пройти профессиональное тестирование, направленное на оценку уровня профессиональной компетенции, в том числе в Центре оценки квалификации (Федеральный Закон от 03.07.2016 №238-ФЗ «О независимой оценке квалификации»).

Также работодатель, с письменного согласия кандидата на вакантную должность, вправе сделать запрос документов у других организаций или государственных органов.

Работодатель может потребовать от соискателя рекомендательное письмо с предыдущих мест работы.

2.1.15 Работодатель может объявить конкурс на замещение вакантной должности. В этом случае издается приказ и утверждается положение о конкурсе, в котором могут быть предусмотрены оценочные процедуры, включая тестирование и участия кандидата на вакантную должность в специализированных Центрах оценки.

Трудовые отношения на основании трудового договора в результате избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности возникают, если трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или уставом (положением) организации определены перечень должностей, подлежащих замещению по конкурсу, и порядок конкурсного избрания на эти должности (статья 18 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.16 Работники имеют право заключать трудовые договоры о выполнении в свое свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя, в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

С письменного согласия работника, ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

В соответствии с постановлением Министерства труда и социального развития РФ № 41 от 30 июня 2003 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры" не считается совместительством и не требует заключения трудового договора педагогическая работа в одном и том же в общеобразовательном учреждении с дополнительной оплатой.

2.1.17 Прием на работу может оформляться приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В случае оформления приказа о приеме на работу, он предоставляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

В случае оформления приказа о приеме на работу по письменному требованию работника, работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.18 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

2.1.20 Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.21 Документами, определяющими конкретную трудовую функцию работника, является трудовой договор и должностная инструкция (которая может являться неотъемлемой частью трудового договора).

В трудовом договоре указывается конкретная трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов (статья 57 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.1.22 Работодатель ведет на Работника трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности работника, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.23 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (при наличии).

Организацию указанной работы осуществляет документовед общеобразовательного учреждения, или лицо его заменяющее, который также знакомит работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с планируемым непосредственным руководителем кандидата на должность в учреждении).

Должностное лицо, ответственное за организацию охраны труда, знакомит работника с инструкциями по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности (совместно с ответственным лицом за организацию работы по охране труда) и проводит инструктажи.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного работодателем (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель, прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами (при наличии), изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием инструктажем подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

Должностное лицо, ответственное за работу с персональными данными и реализацию системы защиты информации информационной системы персональных данных и контролю за исполнением требований Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» (внутри общеобразовательного учреждения), знакомит работника с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.1.24 Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть дистанционно. Условия выполнения трудовой при дистанционной работе стороны определяют трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору. Стороны могут определить конкретный адрес, где сотрудник должен находиться в свое рабочее время. Особенности регулирования труда дистанционных работников указаны в пункте 12.5 раздела XII «ОСОБЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ» настоящих правил.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (статья 64 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

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

2.2.4. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

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

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

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

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

- а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

При ухудшении эпидемиологической ситуации работодатель вправе перевести работников отдельных категорий на дистанционную работу на основании приказа директора в соответствии со статьями главы 49.1 ТК РФ.

Особенности регулирования труда дистанционных работников указаны в пункте 12.5 раздела XII «ОСОБЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ» настоящих правил.

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

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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

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

2.3.4 Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника и/или производится отметка в сведениях о трудовой деятельности работника.

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

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

2.3.6 Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

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

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение/расторжение трудового договора:

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

2.4.2 Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.4.3 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

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

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

В связи с этим в случаях выхода работника из отпуска по уходу за ребенком до достижения им полутора или трех лет, работник лично письменно уведомляет работодателя о своем выходе за 5 рабочих дней до планируемой даты выхода.

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

2.4.4 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если

иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

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

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

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

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

- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ;
- в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

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

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

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

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.). Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при

условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

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

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава общеобразовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.4.12 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.4.14 Работник в день прекращения трудового договора обязан вернуть Работодателю все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а так же материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

2.4.15 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом и произвести с ним окончательный расчет.

Работник, обратившись с заявлением в адрес ГБОУ школы №497 Невского района Санкт-Петербурга лично или на официальный электронный адрес школы (info.sch497@obr.gov.spb.ru, в виде сфотографированного или отсканированного заявления с подписью и расшифровкой заявителя), может получить сведения о своей трудовой деятельности в срок – 3 рабочих дня с даты обращения. В обращении необходимо указать ФИО работника (ее изменение – при наличии), наименование работодателя, должностное лицо, на имя которого направлено заявление, просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя, дату рождения, должность, необходимый период работы, страховой номер индивидуального лицевого счета, адрес электронной почты работника, дата написания заявления и указать какие именно сведения необходимо указать. При подаче заявления с собственноручной подписью работника в электронном виде необходимо прислать отсканированный документ удостоверяющий личность заявителя. В заявлении необходимо сделать пометку: «Согласен(-сна) на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации».

2.4.16 В связи с увольнением работник расписывается в личной карточке форме Т-2.

2.4.17 В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку работнику и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику заказным письмом с уведомлением по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

Работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности, при несовпадении последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений в случаях, предусмотренных подпунктом «а» пункта шесть части первой статьи 84 или пунктом четыре части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации и при увольнении женщины срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам. По заявлению работника (в письменном виде), не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или обращению направленному по адресу электронной почты работодателя : school497@mail.ru, info.sch497@obr.gov.spb.ru), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан их выдать не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе или в форме электронного документа).

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Права работников:

3.1.1 Работник имеет право:

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

3.1.1.2 на предоставление ему работы, в месте и объемах, обусловленной трудовым договором и продолжительности рабочего времени в соответствии с действующим законодательством;

3.1.1.3 на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным государственными стандартами организации безопасности труда и предусмотренным коллективным договором;

3.1.1.4 на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в сроки, установленные трудовым договором.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив работодателю лично в письменной форме об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем в срок, установленный Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работник вправе получать причитающиеся ему пособия не на карту национальной платежной системы «МИР», а по письменному заявлению переводом на предоставленный им банковский счет, к которому не привязана ни одна карта.

3.1.1.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, а также на предоставление перерывов в работе для отдыха и питания;

3.1.1.6 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда. Работник имеет право на получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по снижению рисков, о том, что на его рабочем месте или в рабочем пространстве внедряется видеофиксация.

3.1.1.7 на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

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

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

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

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

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

3.1.1.14 на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.1.15 право на защиту его персональных данных.

3.1.1.16 на льготы, гарантии и компенсации установленные действующим законодательством Российской Федерации.

3.1.1.17 требовать от работодателя соблюдения всех условий трудового договора и действующего законодательства.

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

3.1.1.19 запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственного руководителя и других работников школы информацию, документы и материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей;

3.1.1.20 получать достоверную информацию о системе оплаты труда, материальном стимулировании, доплатах и надбавках, компенсационных выплатах и льготах, в соответствии с Положением об оплате труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №497 Невского района Санкт - Петербурга и Положением о материальном стимулировании работников ГБОУ школы №497 Невского района Санкт – Петербурга

3.1.1.21 знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности.

3.1.1.22 требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;

3.1.1.23 освобождение от работы с сохранением за ним места работы и среднего заработка при прохождении обязательной диспансеризации на срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Работники в возрасте от 18 до 40 лет при прохождении диспансеризации (углубленной диспансеризации) в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации (углубленной диспансеризации) имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работники, 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, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка при прохождении диспансеризации (углубленной диспансеризации).

Работники, которые переболели новой коронавирусной инфекцией, имеют право на несколько дополнительных дней/часов освобождения от работы с сохранением за ними места работы и среднего заработка для прохождения углубленной диспансеризации в соответствии с постановлением Правительства от 18.06.2021 № 927 «О внесении изменений в Программу государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов».

Работник обязан сообщить письменно о своем намерении пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором.

Если работник проходит углубленную диспансеризацию, то вместе с заявлением он приносит в отдел кадров подтверждение того, что его уведомили о возможности пройти углубленную диспансеризацию. Подтверждением может быть СМС-сообщение или фотография сообщения с портала «Госуслуги». Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

Работники вышеуказанных категорий могут отсутствовать два дня (несколько дней) подряд либо с перерывом между ними.

Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ, или срока указанного в уведомлении об углубленной диспансеризации. Работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

Работник обязан предоставить в канцелярию школы справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после завершения диспансеризации.

При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной частью третьей пункта 3.1.1.23 настоящих правил, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

В соответствии с постановлением Главного государственного санитарного врача по городу Санкт-Петербургу от 12.10.2021 № 3 «О проведении в Санкт-Петербурге профилактических прививок против новой коронавирусной инфекции отдельным группам граждан по эпидемическим показаниям» работники, проходящие вакцинацию, освобождаются от работы в течение двух дней с сохранением заработной платы при получении первого и (или) второго компонентов вакцины в день проведения ими вакцинации и на следующий день после нее как в случае проведения первичной, так и в случае проведения повторной вакцинации.

Основанием для освобождения от работы считается письменное заявление сотрудника о предоставлении двух дней для прохождения вакцинации, поданное за 5 рабочих дней до плановой даты вакцинации.

Оплата дополнительных оплачиваемых выходных дней, при получении первого и (или) второго компонентов вакцины, осуществляется после предоставления документов, подтверждающих вакцинацию.

Работник предоставляет в канцелярию школы документы о вакцинации в течение двух рабочих дней.

3.1.2 Педагогический работник имеет право:

На ряду с правами работников, педагогические работники учреждения имеют дополнительные права.

3.1.2.1 Педагогические работники общеобразовательного учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами (ч. 3 ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства

в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном общеобразовательным учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в учреждении;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами общеобразовательного учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

10) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

11) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.1.2.2 Академические права и свободы, указанные в п. 3.1.2.1 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников (ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.1.2.3 Педагогические работники общеобразовательного учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии (ч. 5 ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»):

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;

5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Правительства Санкт-Петербурга.

3.1.2.4 Педагогические работники общеобразовательного учреждения имеют право на повышение квалификации раз в три года, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации) и на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации, на независимую оценку квалификации;

3.1.2.5 Педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам учреждения, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга за счет бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга, выделяемых на проведение единого государственного экзамена (ч. 9 ст. 47 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.1.2.6 Директору общеобразовательного учреждения, заместителям директора, предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (ч. 7 ст. 51 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3.2. Работник обязан:

3.2.1 выполнять лично, разумно, добросовестно и в установленные сроки должностные обязанности (трудовую функцию), указанные в трудовом договоре, предусмотренные рабочим процессом, приказами и указаниями, инструкциями и другими локальными нормативными актами учреждения, в интересах и под управлением и контролем работодателя;

3.2.2 своевременно и точно выполнять письменные и устные распоряжения непосредственного руководителя и директора учреждения, не противоречащие законодательству и трудовому договору;

3.2.3 Соблюдать Устав, установленные нормы труда, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 497 Невского района Санкт-Петербурга, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.4 выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, в период образовательного процесса;

3.2.5 незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, сохранности имущества работодателя, а также имуществу третьих лиц, находящемуся на сохранении у работодателя. Принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы. Работник обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 Трудового кодекса Российской Федерации, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на рабочем месте, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

3.2.6 бережно относиться и заботиться о сохранности оборудования и иного имущества работодателя, в том числе находящегося у работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

3.2.7 своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры и освидетельствования по направлению работодателя.

При прохождении работником диспансерного обследования, при котором в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации за работником сохраняется средний заработок, работник обязан:

- накануне дня/дней отсутствия на работе, не позднее пяти рабочих дней, сообщить в письменном виде директору школы о прохождении диспансерного обследования;
- в первый рабочий день, следующий за днем прохождения диспансерного обследования (не позднее 10 часов 00 минут), представить директору школы документ, заверенный надлежащим образом, подтверждающий прохождение работником диспансерного обследования.

Неисполнение обязанностей, предусмотренных настоящим пунктом, может повлечь привлечение работника к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

3.2.8 предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.9 содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях общеобразовательного учреждения;

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

3.2.11. соблюдать законные права и свободы обучающихся и коллег;

3.2.12. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, обучающимся и родителям (законным представителям) обучающихся, соблюдать Кодекс этики и служебного поведения учреждения.

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;
- унижение чести и достоинства участников образовательных отношений.

3.2.13. предоставлять информацию об отсутствии запретов на занятие деятельностью, предусмотренных ст.331 ТК РФ.

3.2.14. соблюдать установленный работодателем порядок хранения служебных документов, материальных ценностей, содержащихся на любых носителях (бумажных, электронных и пр.);

3.2.15 повышать свою профессиональную квалификацию, в том числе путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности;

3.2.16 принимать (в рамках своих должностных обязанностей) меры по предупреждению коррупции в организации, в том числе выполнять рекомендации по противодействию коррупции, содержащиеся в Кодексе этики и служебного поведения работников учреждения;

3.2.17 принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3.2.18 уведомлять Работодателя (его представителя) и/или своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

3.2.19 не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.2.20 в срок, не превышающий 5 рабочих дней, лично письменно представлять Работодателю информацию об изменении персональных данных (изменении ФИО, семейного положения, места жительства, смене паспорта (или иного документа, удостоверяющего

личность), об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования и так далее);

3.2.21 не допускать каких-либо действий и не выступать от имени Работодателя, не имея на то полномочий;

3.2.22 вернуть Работодателю при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а так же материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

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

3.2.24 в случаях выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им полутора или трех лет, работник письменно уведомляет работодателя о своем выходе за 5 рабочих дней до планируемой даты выхода.

3.2.25 ежедневно, 2 раза в день, просматривать почту АИС «NetSchool» (новостная лента и входящие письма) и личную электронную почту (в том случае, если между работодателем и работником заключено соглашение о способах обмена документами и информацией между собой).

3.2.26 При приеме на работу Работник дает согласие оператору ГИС ЕИАСБУ (Комитет финансов Санкт-Петербурга, адрес 191144, Санкт-Петербург, Новгородская ул., д. 20, литера А) на обработку своих персональных данных в ГИС ЕИАСБУ.

При приеме на работу Работник дает согласие на то, что в качестве места хранения его персональных данных в бухгалтерии определена ГИС ЕИАСБУ (государственная информационная система Санкт-Петербурга «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учёта»).

При приеме на работу Работник дает согласие на то, что ответственный за обработку персональных данных в учреждении (оператор) вправе осуществлять действия с поименованными в согласии персональными данными путем автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации.

3.2.27 В случае наступления жизненных обстоятельств, которые делают невозможным выход на работу, работник обязан немедленно сообщить непосредственному руководителю и в канцелярию школы о нем, подтвердив факт своего отсутствия на рабочем месте документами, подтверждающими уважительную причину в день выхода на работу.

В случае наступления периода временной нетрудоспособности работнику необходимо:

- немедленно сообщить о наступлении нетрудоспособности и невыходе на работу своему непосредственному руководителю и в канцелярию школы;
- факт нетрудоспособности подтвердить фотографией, сканом (на электронный адрес school497@mail.ru или в WhatsApp на номер телефона документоведа школы) электронного листка нетрудоспособности, или самим листком на бумажном носителе;
- в первый день выхода на работу необходимо предъявить талон электронного листка нетрудоспособности и в канцелярии заполнить заявление на перерасчет заработной платы.

В случае если в соответствии с законодательством Работник получил листок нетрудоспособности на бумажном носителе в 2021 году, он вправе предъявить его для выплаты пособия в течение 6 месяцев со дня закрытия. В таком случае листок нетрудоспособности предоставляется Работником лично в канцелярию школы с заявлением на перерасчет заработной платы.

3.2.28 Помимо вышеуказанных обязанностей работник также:

- соблюдает деловой стиль одежды;
- пользуется информационно-телекоммуникационной сетью Интернет только для выполнения своих трудовых обязанностей, не использует социальные сети, внешние почтовые клиенты;
- не посещает сайты развлекательного, рекламного и эротического характера, а также сайты, запрещенные правилами информационной безопасности.

Соблюдает 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;
- на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- на курение в помещениях и на территории школы;
- на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

3.2.29 В случае оповещения сотрудника о необходимости подойти для ознакомления с документом следующими способами:

-устно;

-по телефону, указанному в трудовом договоре;

-электронной почте, указанной в трудовом договоре;

-почте АИС «NetSchool» (новостная лента и сообщения);

а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp

Работнику необходимо явиться в течении этого же рабочего дня.

Знакомство с документом фиксируется работником в самом тексте или на отдельном бланке — листе ознакомления:

- Ф.И.О. сотрудника,
- указание должности;
- подпись и дата ознакомления.

Устное оповещение считается полученным с момента его устного оглашения Работнику.

Письменное оповещение считается полученным с момента его доставки, даже в том случае, если сотрудник его не прочтет, в том числе и преднамеренно.

3.3 Педагогические работники образовательного учреждения обязаны:

На ряду с обязанностями работников, педагогические работники учреждения имеют следующие дополнительные обязательства:

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

3.3.2 участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.3.3 соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики

3.3.4 осуществлять связь с родителями (законными представителями);

3.3.5 уважать честь и достоинство и репутацию обучающихся и других участников образовательных отношений; соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий

3.3.6. выполнять должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией.

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

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

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

3.3.10 систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

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

3.3.14 обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса, выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

3.3.15 соблюдать устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, требования законодательства Российской Федерации относящиеся к компетенции педагогического работника.

3.4 Работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- закрывать дверь изнутри на ключ (задвижку);
- пребывать на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию;
- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;
- использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции;
- пользоваться сетью Internet в личных целях;
- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности учреждения без предварительного согласования с непосредственным руководителем и директором учреждения;
- отвлекать педагогических и иных работников школы от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
 - осуществлять сбор наличных денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся, принимать от родителей товарные ценности;
 - осуществление любых операций с наличными денежными средствами, полученными от родителей (законных представителей) обучающихся;
 - принуждение к внесению добровольных пожертвований родителями (законными представителями) обучающихся школы.

Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам работников общеобразовательного учреждения допускается только с разрешения директора учреждения (или лица, его заменяющего).

Всем работникам школы 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.

Работникам запрещается брать канцелярские принадлежности, документы, личные вещи, принадлежащие Работодателю, другим работникам и третьим лицам, за исключением товарно-материальных ценностей, выданных работникам в целях осуществления должностных обязанностей и в иных целях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами Работодателя.

3.5 Педагогическим работникам запрещается:

На ряду с запретами, действующими на работников, педагогическим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе в случае опоздания обучающихся на занятия и освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.
- оставлять обучающихся без присмотра;
- отдавать детей родителям (законным представителям) в нетрезвом состоянии, детям школьного возраста, отпускать одних по просьбе родителей;
- допускать присутствие в классах посторонних лиц;
- использовать образовательный процесс в целях политической агитации, религиозной пропаганды или для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации и законодательству Российской Федерации;
- поступаться профессиональным долгом ни во имя товарищеских, ни во имя каких-либо иных отношений;
- сообщать другим лицам доверенную лично ему обучающимся, родителями (законными представителями) обучающегося информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- требовать от обучающихся, их родителей (законных представителей) каких-либо личных услуг или одолжений;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- заниматься на территории школы репетиторством, предоставлять иные частные платные услуги без согласования с директором школы;
- иные запреты, которые определяются Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и другими актами законодательства Российской Федерации.

Педагогический работник должен воздерживаться от:

- грубого поведения, приводящего к необоснованным конфликтам во взаимоотношениях;
- критики правильности действий и поведения своих коллег в присутствии обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также в социальных сетях;

Всем членам педагогического коллектива строго следовать данным принципам:

- оказание дополнительных платных образовательных услуг и благотворительных взносов осуществляется строго на добровольной основе, без принуждения к заключению каких-либо договоров или к сдаче каких-либо средств на любые нужды;
- освоение обучающимися общеобразовательных программ никак не зависит от получения дополнительных платных образовательных услуг или благотворительных взносов родителей (законных представителей).

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1 на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

3.5.2 на принятие локальных нормативных актов, в том числе правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране труда и обеспечению безопасности труда, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

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

3.5.4 на изменение по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора, за исключением должности, специальности, профессии работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.5.5 на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.5.6 на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.7 на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, в том числе взыскание с работника денежных средств в установленном законодательством порядке за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению;

3.5.8 на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность данного имущества) и имуществу других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха;

3.5.9 на оценку качества исполнения обязанностей работником, получение от него текущей информации о ходе дел, относящихся к ведению работника, контроль его работы по срокам, объему.

3.5.10 на требование от работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих учреждению на правах собственности, в том числе в судебном порядке;

3.5.11 осуществлять действия с поименованными в согласии персональными данными путем автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации;

3.5.12 устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;

3.5.13 в целях обеспечения личной безопасности работников и обучающихся школы, контроля сохранности имущества работников и учреждения, соблюдения порядка в помещениях, контроля трудовой дисциплины, проверки соблюдения требований по охране труда и технике безопасности, обеспечения безопасности обработки и хранения персональных данных, работодатель имеет право использовать приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации.

Работодатель ведет круглосуточное видеонаблюдение в помещениях, местах общего пользования и территории школы.

3.5.14 Работодатель имеет право осуществлять контроль за действиями Работника на рабочем компьютере, в том числе фиксировать, какие сайты посещает Работник.

3.5.15 иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

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

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

3.6.3 предоставлять каждому работнику работу по обусловленной трудовой функции, определенной трудовым договором;

3.6.4 обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников,

своевременно предоставлять работнику льготы и компенсации в связи с вредными (опасными) условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами средствами индивидуальной защиты, специальной одеждой;

3.6.5 обеспечивать реализацию основных функций и развитие материально-технической базы учреждения с соответствии с ее статусом, определять производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке кадров, правильно организовывая труд рабочих и служащих, с учетом специальности и квалификации каждого работника;

3.6.6 обеспечивать работников исправным оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.6.7 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.8 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату за исполнение ими трудовых обязанностей в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца (ст.136 ТК РФ).

При освобождении Работника от работы с сохранением за ним места работы и среднего заработка при прохождении обязательной диспансеризации на срок, в установленный законодательством Российской Федерации, Работодатель оплачивает Работнику эти дни с суммой расчета по итогам месяца.

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

3.6.10 предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, и контроля над их выполнением.

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

3.6.12 обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, улучшать условия труда, приема пищи и отдыха;

3.6.13 осуществлять обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и иные виды страхового обеспечения, установленные федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

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

3.6.17 работникам, направленным на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, нахождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по

основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя.

3.6.18 создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников общеобразовательного учреждения;

3.6.19 создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.20 поддерживать благоприятный морально-психологический, климат в коллективе, творческо-деловую обстановку, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

3.6.21 своевременно предоставлять работникам ежегодный оплачиваемый отпуск;

3.6.22 вести трудовую книжку работника на бумажном носителе до 01.01.2021 (и далее, по письменному заявлению работника о выборе ведения книжки на бумажном носителе) и формировать и вести сведения о трудовой деятельности работника в электронном виде, в соответствии с законодательством Российской Федерации, передавать сведения о трудовой деятельности в электронном виде в информационную систему Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.6.23 рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.6.24 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором;

3.6.25 осуществлять действия с поименованными в согласии персональными данными путем автоматизированной обработки и обработки без использования средств автоматизации. обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

3.6.26 ознакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

3.6.27 осуществлять разработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника от неправомерного использования и утраты в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

3.6.29 исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

3.6.30 Работодатель исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией школы(при наличии), а также с учетом полномочий общего собрания работников.

3.6.31 Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри учреждения, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплённости деятельности общеобразовательной организации.

3.6.32 По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за

исключением случаев, когда она не ведется на работника) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), 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, когда она не ведется на работника)- сведения о трудовой деятельности; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

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

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами информация.

Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в компании по его письменному заявлению:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично или на официальный электронный адрес школы (school497@mail.ru или info.sch497@obr.gov.spb.ru в виде сфотографированного или отсканированного заявления с подписью и расшифровкой заявителя). В обращении необходимо указать ФИО, дату рождения, должность, необходимый период работы, страховой номер индивидуального лицевого счета и указать какие именно сведения необходимо указать. При подаче заявления в электронном виде необходимо прислать отсканированный документ удостоверяющий личность заявителя. В заявлении необходимо сделать пометку: «Согласен(-сна) на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации».

Сведения о трудовой деятельности за период работы в компании работодатель обязан предоставлять тем сотрудникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

3.6.34 По письменному заявлению Работника Работодатель обязан предоставить работнику не достигшему 40 лет, при прохождении диспансеризации, установленное законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья, один рабочий день раз в три года, с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка, при условии соблюдения условий пункта 3.2.7 и 3.1.1.23 настоящих Правил. Конкретный день освобождения от работы для прохождения диспансеризации работнику предоставляется только по согласованию с работодателем.

3.6.35 По письменному заявлению Работника, достигшего 40 лет и более, Работодатель обязан предоставить работнику, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья, один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка, при условии соблюдения условий пункта 3.2.7 и 3.1.1.23 настоящих Правил. Конкретные дни освобождения от работы для прохождения диспансеризации работнику предоставляется только по согласованию с работодателем.

3.6.36 По письменному заявлению Работника Работодатель обязан предоставить работнику, не достигшему возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работнику, являющемуся получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации два рабочих дня один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка, при условии соблюдения условий пункта 3.2.7 и 3.1.1.23 настоящих Правил. Конкретные дни освобождения от работы для прохождения диспансеризации работнику предоставляется только по согласованию с работодателем.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, Уставом и локальными нормативными актами учреждения, законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

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

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

3.7.7 Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

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

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

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

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

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (ст. 333 ТК РФ).

Педагогическим работникам, по согласованию с администрацией школы, может быть установлен день, свободный от ведения уроков, для методической работы, при условии если их нагрузка позволяет это сделать и не нарушаются требования, предъявляемые к организации учебного процесса и нормы СанПиН.

4.1.4 Для руководителей, прочих специалистов, служащих и рабочих общеобразовательного учреждения установлена 40 часовая шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

Для этих категорий работников устанавливается следующее время начала и окончания работы:

в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу

с 08.00 до 15.30, перерыв для отдыха и питания с 11.30 до 12.00 - 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит,

в субботу

с 08.00 до 13.30, перерыв для отдыха и питания с 10.30 до 11.00 - 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Для педагогических работников установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье).

График работы, время начала и окончания работы, наличие дня, свободного от ведения занятий, устанавливается в зависимости от педагогической нагрузки работника, в соответствии с учебным планом и расписанием учебных занятий.

Перерыв для приема пищи педагогическим работникам не устанавливается, так как они выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня. Питание педагогических работников организуется вместе с обучающимися.

Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается со звонком, прекращается со звонком, извещающим о его окончании.

4.1.5 Для отдельных категорий работников, по соглашению между работником и работодателем, может быть установлен иной график работы (продолжительность рабочей недели, ежедневной работы, в том числе неполного рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе), чем тот, который установлен настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

В случае производственной необходимости работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При ухудшении эпидемиологической ситуации работодатель вправе перевести работников отдельных категорий на иной режимы работы на основании приказа директора.

4.1.6 Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя определяется трудовым договором (ст.100 ТК РФ).

Работодатель обязан вести учет рабочего времени всех сотрудников, состоящих у него в штате. Табель учета рабочего времени представляется в СПб ГКУ «Централизованная бухгалтерия Невского района Санкт – Петербурга» 2 раза в месяц до 5-го числа (за первую половину отработанного месяца) и 18-го текущего месяца (за вторую половину отработанного месяца). При необходимости в бухгалтерию предоставляется исправительный табель.

В целях организации учета рабочего времени работников до начала работы и по её окончании каждый работник учреждения обязан на вахте отмечать свое присутствие на работе и по окончании рабочего дня в системе контроля и управления доступом (СКУД).

Заведующий хозяйством обязан обеспечить место учета часами, достоверно указывающее время.

4.1.7 Работникам общеобразовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении столовой.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время (ст. 109 ТК РФ).

4.1.8 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ч.1 ст. 95 ТК РФ).

4.1.9 При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 ТК РФ.

4.1.10 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 113 ТК РФ).

Исполнение своих трудовых обязанностей за пределами продолжительности рабочего времени (ежедневной работы, в выходной день) по инициативе работника, без письменного распоряжения работодателя, не рассматривается как сверхурочная.

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

учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя, которое утверждается руководителем общеобразовательного учреждения.

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

4.1.12 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, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

4.1.13 Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей 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);

- 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;

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

- периодические кратковременные дежурства в общеобразовательном 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.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

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

В дни работы к дежурству по общеобразовательному 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.

Дежурный учитель за 20 мин до начала занятий на посту первого этажа возле гардероба встречает обучающихся, осуществляет контроль соблюдения дисциплины, сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, фиксирует опоздания на уроки, доводит информацию до дежурного администратора.

Дежурный учитель во время перемен находится на своем посту, определенным графиком дежурств, с целью осуществления контроля соблюдения дисциплины, соблюдения внешнего вида обучающихся, контроль сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, фиксирует опоздания на уроки, доводит информацию до дежурного администратора. График дежурств утверждается директором школы и вывешивается на информационном стенде.

Из числа заместителей директор школы назначает дежурных администраторов.

Дежурный администратор исполняет свои обязанности согласно графику дежурств, утвержденному приказом директора школы.

Дежурный администратор приходит в школу к 08 ч 00 мин и дежурит до закрытия школы.

Дежурный администратор за 20 мин до начала занятий на посту первого этажа возле гардероба встречает обучающихся, осуществляет контроль соблюдения дисциплины, сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, фиксирует опоздания на уроки.

Во время перемен администратор обходит школу и контролирует дежурство учителей.

Дежурный администратор решает вопросы, связанные с субъектами образовательного процесса, ставит директора школы в известность при возникновении непредвиденных чрезвычайных ситуаций.

4.1.14 Дни недели (периоды времени, в течение которых общеобразовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе (только по согласованию с администрацией школы) вне общеобразовательного учреждения.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом общеобразовательного учреждения.

Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

В эти периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время. В целях сохранения непрерывности образовательного процесса и на основании решений органов государственной власти в вышеуказанные периоды, педагогические работники могут переводиться на удаленный (дистанционный) режим работы. При установлении удаленного (дистанционного) режима работы работодатель обязан обеспечить техническую возможность осуществления образовательной деятельности в дистанционном формате, определить методы и условия указанной деятельности. В период проведения работы в удаленном (дистанционном) формате недопустимо изменение рабочего времени работников.

К рабочему времени относятся также следующие мероприятия:

- заседания советов, объединений, общее собрание работников;
- административные и производственные совещания;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- внеурочные и внеклассные мероприятия;
- работа на экзаменах, зачетах, тестированиях, мониторингах, диагностических и контрольных работах, предметных олимпиадах и т. д.;

- проверка материалов экзаменов, мониторинга, зачетов, контрольных работ, олимпиад и обработка результатов тестирований;
- дежурство по школе.

Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия в собраниях, советах, методических объединениях, внеурочных мероприятий, педагогический работник имеет право использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

4.1.16 Режим работы руководителя общеобразовательного учреждения, его заместителей, заведующего хозяйством, прочих специалистов, служащих и рабочих определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения деятельностью общеобразовательного учреждения.

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

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

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

При наличии должностей работников с ненормированным рабочим днем их перечень устанавливается коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1.19 Работники учреждения могут привлекаться к сверхурочной работе, работе в выходные и праздничные дни.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

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

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом данная категория работников, должна быть под роспись ознакомлена со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Работники данной категории должны проставлять на уведомлении о привлечении к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, отметку о согласии/несогласии с указанной работой, а также о наличии/отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный работодателем на уведомлении.

Если работа сверхурочно, в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена работникам, указанным в настоящем пункте правил, работнику необходимо представить в канцелярию школы заключение, оформленное в установленном законом порядке.

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

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

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой ст.152 ТК РФ.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов)(ст.153 ТК РФ).

4.1.21 При введении сменной работы в учреждении режим работы работников, работающих по сменам, должен определяться графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

График сменности должен доводиться до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.22 С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

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

4.1.24 По соглашению сторон трудового договора работнику, как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время, как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя (ст.93 ТК РФ).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

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

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

4.2. Установление учебной нагрузки учителей:

Установление учебной нагрузки учителей и регулирование режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность осуществляется на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре» и Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4.2.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год.

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

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

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

- временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем общеобразовательного учреждения в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

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

- для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

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

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

4.2.13 В дополнение к установленной учебной нагрузке Работник осуществляет замещение временно отсутствующих учителей по приказу директора с последующей компенсацией в форме оплаты за проведенные часы замещения.

4.3. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются (ст. 107 ТК РФ):

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

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

Перерыв для отдыха и питания для педагогических работников: на основании пункта 1.5 «Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденных

Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность" - перерыв для приема пищи не устанавливается.

Педагогическим Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели месте.

Для остальных категорий работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха 11.30 до 12.00 - 30 минут.

Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, то перерыв для отдыха и питания ему по соглашению сторон может не предоставляться.

4.3.3 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

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

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

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 112 ТК РФ):

- 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.

День учителя- 5 октября – является профессиональным праздником и рабочим днем.

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

Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

4.3.6 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Педагогическим работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней, а работникам других категорий – ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

4.3.7 Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются общеобразовательным учреждением.

4.3.8 При наличии в учреждении должностей с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней (ст.119 ТК РФ).

4.3.9 Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при ее наличии) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ (ст. 123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

Приказ на отпуск, за исключением случаев, предусмотренных частью 10 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации, оформляется не позднее, чем за четыре рабочих дня до начала отпуска работника. Отпускные бухгалтерия рассчитывает и перечисляет не позже, чем за три рабочих дня до первого дня отпуска работника в соответствии с частью 9 статьи 139 Трудового кодекса Российской Федерации. День выплаты отпускных в этот срок не входит.

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

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя (ст.123 ТК РФ).

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время

Работник, имеющий троих и более детей до 12 лет имеет право предоставления отпуска в любое удобное для него время. (ст. 262.1 ТК РФ).

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

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

4.3.11 По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ). Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни, то есть при пятидневной рабочей недели – субботу и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе-воскресенье.

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

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по согласованию между работником и работодателем.

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

4.3.14 Оплата отпуска производится не позднее, чем за три рабочих дня до его начала, в случае если работник был предупрежден о времени начала этого отпуска не позднее, чем за две недели до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время

ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В случае переноса запланированной графиком отпусков даты отпуска по заявлению работника, отпускные начисляются через три рабочих дня с даты получения заявления. День выплаты отпускных в этот срок не входит.

4.3.15 Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.124 ТК РФ).

4.3.16 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен (ч. 3 ст.122 ТК РФ):

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя (последний абзац ст.122 ТК РФ).

4.3.17 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

4.3.18 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 (ст. 128 ТК РФ).

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором(при его наличии).

4.3.19 Перед выходом из отпуска по уходу за ребенком или длительного отпуска сроком до одного года Работник обязан сообщить о дате выхода (начала выполнения своих должностных обязанностей) не позднее, чем за 15 календарных дней.

V.ОПЛАТА ТРУДА

5.1 Заработная плата Работнику выплачивается 2 раза в месяц, каждые полмесяца, за первую отработанную половину месяца 29 числа текущего месяца (пропорционально отработанному времени), за вторую отработанную половину месяца 14 числа следующего месяца и производится окончательный расчет (в том числе удержание налогов) путем перечисления денежных средств на банковский счет работника, согласно отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Перечисление осуществляется на карту национальной платежной системы «МИР».

5.2 Перечисление причитающихся Работнику пособий осуществляется на карту национальной платежной системы «МИР».

На карту национальной платежной системы «МИР» перечисляются следующие пособия:

- по беременности и родам;
- при постановке на учет в ранние сроки беременности;
- при рождении ребенка;
- по уходу за ребенком до полутора лет;
- иные пособия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При наличии условий для назначения ежемесячного пособия женщине, вставшей на учет в

медицинской организации в ранние сроки беременности, работник оформляет его самостоятельно в отделении Пенсионного фонда Российской Федерации или через личный кабинет на сайте госуслуг www.gosuslugi.ru.

- 5.3 Перечисление заработной платы переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.
- 5.4 Работник имеет право заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив об этом Работодателю в письменной форме и предоставив реквизиты для перевода заработной платы не позднее чем в срок, установленный Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 5.5 Все выплаты компенсационного и стимулирующего характера утверждаются приказами директора на текущий учебный год в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников ГБОУ школы № 497 Невского района Санкт-Петербурга и Положением об оплате труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №497 Невского района Санкт-Петербурга.
- 5.6 С суммы заработной платы и иных доходов Работодатель уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.
- 5.7 При расторжении трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 1 и 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, а также по иным основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, Работнику выплачивается выходное пособие в соответствии со статьей 178 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 5.8 На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, коллективного договора и локальными нормативными актами Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 497 Невского района Санкт-Петербурга.
- 5.9 Из заработной платы работника могут производиться удержания для погашения его задолженности работодателю в соответствии с действующим законодательством.
- 5.10 При освобождении Работника от работы с сохранением за ним места работы и среднего заработка при прохождении обязательной диспансеризации на срок, в установленный законодательством Российской Федерации Работодатель оплачивает Работнику эти дни с суммой расчета по итогам месяца.
- 5.11 Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ЕГЭ.

VI. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, продолжительно и безусловно, за достижения в труде следующие виды поощрений (ч. 1 ст. 191 ТК РФ):

- объявляет благодарность,
- выдает премию,
- награждает ценным подарком,
- почетной грамотой,
- представляет к званию лучшего по профессии.

Порядок предоставления поощрений в целях усиления материальной заинтересованности, развития инициативы работников и поощрения работы

квалифицированных кадров предусматривается Положением о материальном стимулировании работников ГБОУ школы №497 Невского района Санкт-Петербурга.

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

6.3 В отношении работников могут быть одновременно применены сразу несколько видов поощрения.

6.4 Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в личную карточку и трудовую книжку работника.

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

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

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

7.2 К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Основания для прекращения трудового договора (увольнения) предусмотрены трудовым законодательством, а помимо этого основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации 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.

В соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

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

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

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

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

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

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

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

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

7.4 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.6 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, прохождения работником диспансеризации в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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.

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника,

ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

VIII. БЕЗОПАСНОСТЬ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1 В целях создания условий для нормального функционирования учреждения, в соответствии с требованиями обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений и порядком допуска обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 497 Невского района Санкт-Петербурга, посетителей на его территорию и в здание в учреждении организован контрольно-пропускной режим и работает система контроля доступа. Работодатель ведет круглосуточное видеонаблюдение в помещениях, местах общего пользования и территории школы.

8.2 Работники проходят в здание учреждения по именованным картам «Моя школа», при ее утрате при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам, заверенным директором учреждения, отмечая время прибытия и ухода, а так же регистрируя выдачу им ключей от учебных кабинетов в специальном Журнале регистрации прихода и ухода сотрудников.

8.3 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором учреждения (заместителя директора по учебно-воспитательной работе, заведующего хозяйством, а в их отсутствие – дежурного администратора) с записью в Журнале учета посетителей. Каждому посетителю выдается временный пропуск, в котором отмечается время прихода и ухода.

Работники, приглашающие родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или сторонних посетителей в учреждение, делают соответствующую запись в Журнале учета посетителей. Регистрация родителей (законных представителей) обучающихся или сторонних посетителей в Журнале учета посетителей при допущении в здание учреждения обязательна.

8.4 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного заведующим хозяйством или директором учреждения их досмотра, исключающего внесение запрещенных предметов в здание учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотические средства и т.п.).

8.5 Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством или директором Образовательного.

8.6 В здании и на территории учреждения запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- сидеть на подоконниках;
- курение.

8.7 Подробные требования, регламентирующие условия и порядок осуществления на территории учреждения контрольно-пропускного режима изложены в локальных актах общеобразовательного учреждения.

Нарушение соблюдения вышеперечисленных требований расценивается, как нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

IX ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1 Образовательное учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

9.2 Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»:

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, предусмотренных частью 1 статьи 48, учитывается при прохождении ими аттестации.

9.3 За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по воспитанию несовершеннолетних педагогическим или другим работником общеобразовательного учреждения, обязанного осуществлять надзор за несовершеннолетним, если это деяние соединено с жестоким обращением, установлена уголовная ответственность.

Уголовный кодекс Российской Федерации предусматривает в качестве меры уголовного наказания лишение права заниматься определенной деятельностью на срок от одного года до пяти лет.

9.4 Одна из сторон трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

9.5 Договором о полной индивидуальной (или коллективной) материальной ответственности может конкретизироваться ответственность за вверенное стороне имущество.

9.6 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации.

Х ОБМЕН ДОКУМЕНТАМИ МЕЖДУ РАБОТНИКОМ И РАБОТОДАТЕЛЕМ

10.1 Официальный адрес ГБОУ школы №497 Невского района Санкт-Петербурга для обмена данными school497@mail.ru, info.sch497@obr.gov.spb.ru.

Обмен документами и информацией между работником и работодателем производится следующими способами:

- лично;

- с помощью электронных и технических средств:

факс 8-812-446-17-62,

электронная почта school497@mail.ru, info.sch497@obr.gov.spb.ru;

- почту АИС «NetSchool» (новостная лента и сообщения).

10.2 Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре указываются номера факса и телефонов, адреса электронной почты отправителя и получателя.

10.3 Электронное сообщение считается полученным с момента его доставки, даже в том случае, если одна из сторон договора его не прочтет в том числе и преднамеренно.

Работодатель и Работник обязан после прочтения сообщить в ответном письме, что документ получен и прочитан.

В срок три рабочих дня должностное лицо должно отреагировать на письмо.

10.4 Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью электронных и иных технических средств в любой момент после заключения трудового договора. Для этого необходимо лично подать заявление или направить его на электронную почту school497@mail.ru, info.sch497@obr.gov.spb.ru.

10.5 Работник имеет право обратиться с заявлением (обращением, служебным письмом, предложением, жалобой) в адрес ГБОУ школы №497 Невского района Санкт-Петербурга лично или на официальный электронный адрес школы (info.sch497@obr.gov.spb.ru, в виде сфотографированного или отсканированного изображения заявления с подписью и расшифровкой заявителя).

Работник получает запрашиваемые сведения, касающиеся его трудовой деятельности в сроки, установленные действующим законодательством. В обращении необходимо указать ФИО (ее изменение – при наличии), дату рождения, должность, необходимый период работы, страховой номер индивидуального лицевого счета и указать какие именно сведения необходимо указать. Работник должен указать желаемый способ получения ответа (лично или в электронном виде на указанный в заявлении адрес). При подаче заявления в электронном

виде необходимо прислать отсканированное изображение документа, удостоверяющего личность заявителя и дать письменное согласие на обработку персональных данных. Для этого в заявлении необходимо сделать пометку: «Согласен(-сна) на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации».

10.6 Порядок взаимодействия работодателя и работников с помощью мессенджеров.

10.6.1 С помощью мессенджера WhatsApp Работник может получать от Работодателя и непосредственного руководителя задания, а так же информацию от иных сотрудников школы. В ответ на мгновенные сообщения Работник может высылать информацию о выполненной работе, направлять необходимые документы в WhatsApp.

Чтобы идентифицировать отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре указываются номера факса и телефонов Работника и Работодателя. Указанный в трудовом договоре телефон является определяющим участников переписки в мессенджере не зависимо от того, на кого он зарегистрирован оператором мобильной связи.

10.6.2 Документы, для которых законодательством установлена обязательная письменная форма, Работодатель и Работник с помощью мессенджера WhatsApp не передают.

10.6.3 Работник обязан проверять сообщения в мессенджере минимум каждый час во время рабочего дня.

10.6.4 Работники и Работодатель обмениваются сообщениями по рабочим вопросам в мессенджере WhatsApp в течении рабочего времени.

10.6.5 Работники обязаны получать и отправлять в мессенджере WhatsApp только ту информацию, которая не противоречит законодательству Российской Федерации, а также международному законодательству.

10.6.6 При работе с мессенджером WhatsApp запрещено:

— пересылать документы, которые содержат персональные данные работников школы;

— передавать третьим лицам служебную информацию Работодателя.

10.6.7 За нарушение правил настоящего пункта Работодатель может привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

XI ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

11.1 Трудовые споры, возникающие между работником (или работниками) и учреждением, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации.

11.2 За разрешением индивидуального трудового спора о невыплате или неполной выплате заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, он имеет право обратиться в суд в течение одного года со дня установленного срока выплаты указанных сумм, в том числе в случае невыплаты или неполной выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику при увольнении (ст. 392 ТК РФ).

XII ОСОБЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

12.1 Собрания, совещания, педагогические советы, заседания методических объединений и т.д. должны продолжаться не более двух часов, родительские собрания не более полутора часов.

12.2 Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс после звонка на урок разрешается только директору школы или его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать замечания педагогам по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии обучающихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

12.3 Поездки с обучающимися на внешкольные мероприятия осуществляются после издания приказа директора с назначением лиц, ответственных за сохранение жизни и здоровья несовершеннолетних во время мероприятия.

12.4 Режим труда и отдыха, установленный в учреждении, в служебной командировке на работника не распространяется, но работник должен соблюдать нормы профессиональной этики, принятые в школе, в течение всего времени командировки.

Выполнение работником своих должностных обязанностей или служебного задания регулируется приказом директора школы. Работник, регистрирует в специальном журнале на посту охраны свое отсутствие на рабочем месте в рабочее время.

12.5 ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ:

12.5.1 Общие положения.

Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение Работником определенной трудовой договором трудовой функции вне места нахождения Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №497 Невского района Санкт-Петербурга, вне стационарного рабочего места на его территории, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения Работником его трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет" и сетей общего пользования.

Дистанционными Работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе или дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

Перевод Работника на дистанционную работу может осуществляться по его просьбе (письменному заявлению), с его согласия или без его согласия по причинам фактического изменения организационных или технологических условий труда на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ст. 312,2 ТК РФ).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Рабочее место Работника указывается индивидуально для каждого работника в его трудовом договоре или дополнительном соглашении к его трудовому договору.

12.5.2 Особенности заключения и изменения условий трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение работником трудовой функции дистанционно.

Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами (в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 ТК РФ).

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя.

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

При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа. По требованию работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации, может осуществляться путем обмена электронными документами.

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

Дистанционный Работник при заключении трудового договора предоставляет Работодателю трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности работника, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации лично или направляет ее по почте заказным письмом с уведомлением.

В трудовом договоре о дистанционной работе помимо дополнительных условий, не ухудшающих положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, может предусматриваться дополнительное условие об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.

12.5.3 Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя.

Взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется путем обмена документами в соответствии со статьей 312.3 ТК РФ.

Обмен документами и информацией между Работником и Работодателем производится следующими способами:

В рабочее время школы в режиме дистанционной работы (в свое рабочее время) Работник находится на постоянной связи с работниками школы:

1. обмен документами и информацией между работником и работодателем производится с помощью электронных и технических средств:

Работодатель:

-факс 8-812-446-17-62;

-электронная почта school497@mail.ru; info.sch497@obr.gov.spb.ru;

-почта АИС «NetSchool» (новостная лента и сообщения);

а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp.

Работник

Электронное сообщение считается полученным с момента его доставки, даже в том случае, если одна из сторон договора его не прочтет, в том числе и преднамеренно.

Работодатель и Работник обязан после прочтения сообщить в ответном письме или смс, что документ получен и прочитан.

Передача результатов работы и отчетов о выполненной работе, информация по запросам работодателя осуществляется вышеуказанными способами, в сроки установленные непосредственным руководителем работника в соответствии с должностной инструкцией.

2. обмен документами и информацией между работниками производится следующими способами:

-телефон, указанный в трудовом договоре;

-электронная почта, указанная в трудовом договоре;

-почта АИС «NetSchool» (новостная лента и сообщения);

- Skype, Viber и WhatsApp.

Электронное сообщение считается полученным с момента его доставки, даже в том случае, если одна из сторон договора его не прочтет, в том числе и преднамеренно.

Работники обязаны после прочтения сообщить в ответном письме или смс, что документ получен и прочитан.

Ответное письмо сотрудника с обратной связью считается за ознакомление с документом.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме документа (письма или сообщения) подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение 30 мин с момента получения.

Ежедневно, не менее 3-х раз в свое рабочее время, Работник просматривает новостную информацию на официальном сайте школы, новостную информацию отдела образования администрации Невского района Санкт-Петербурга (<http://nevarono.spb.ru/novosti.html>), свою рабочую и личную электронную почту, обменивается информацией с директором школы, его заместителями и иными работниками, в целях своевременного исполнения поручений.

Неисполнение Работником вышеуказанных требований условий обмена документами в электронном виде является основанием для применения дисциплинарной ответственности.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение двух рабочих дней, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

В случае, если предусмотрено взаимодействие дистанционного Работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя путем обмена электронными документами, используются усиленные квалифицированные электронные подписи дистанционного работника или лица, поступающего на дистанционную работу, и работодателя в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Каждая из сторон указанного обмена обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный трудовым договором о дистанционной работе.

Работодатель обязуется организовать удаленный доступ к стационарному рабочему месту работника.

В случаях, если Работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) Работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, дистанционный работник может быть ознакомлен с ними лично или путем обмена электронными документами между Работодателем и дистанционным Работником.

В случаях, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации Работник вправе или обязан обратиться к Работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный Работник может сделать это лично в форме электронного документа.

При подаче дистанционным Работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 Трудового кодекса Российской Федерации), Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан выдать эти документы лично Работнику или направить их по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

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

12.5.4 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника.

Режим рабочего времени дистанционного работника и времени отдыха, в том числе при временной дистанционной работе определяется трудовым договором, дополнительным

соглашением к трудовому договору, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

При дистанционном режиме работы Работник выполняет работу лично, разумно, добросовестно, в установленные сроки в соответствии с условиями трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору, должностными обязанностями должностной инструкции (в том числе работник при необходимости может принимать участие в мероприятиях районного и городского уровня, проводимых в очном формате).

Порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 ТК РФ) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте определяется по соглашению сторон в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору.

Исполнение своих трудовых обязанностей за пределами продолжительности рабочего времени (ежедневной работы, в выходной день) по инициативе работника, без письменного распоряжения работодателя, не рассматривается как сверхурочная.

Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при ее наличии), трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Порядок предоставления дистанционному Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору о дистанционной работе в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

12.5.5 Дополнительные гарантии по оплате труда дистанционного работника.

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

12.5.6 Особенности организации труда дистанционных работников

Работник использует необходимые для исполнения им своих обязанностей оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации, расходные материалы и иные средства, выданные работодателем по акту приема-передачи. Использование личного имущества работника или арендованного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации, расходных материалов и иных средств разрешается только по соглашению с Работодателем.

Работникам, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно выплачивается денежная компенсация за использование фактических расходов (электроэнергии и интернет), которые работник понес в связи с выполнением трудовой функции дистанционно. Указанные расходы работник обязан предварительно согласовать с работодателем. Расходы несогласованные работодателем работнику не возмещаются. Компенсация выплачивается только в период дистанционной работы в размере, определенном по соглашению сторон трудового договора. Работнику, находящемуся в отпуске, командировке или в периоде нетрудоспособности компенсация не начисляется.

При необходимости Работодатель проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

Индивидуальный порядок и сроки обеспечения дистанционных работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору/дополнительному соглашению к трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору о дистанционной работе.

12.5.7 Особенности охраны труда дистанционных работников

В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

Условия труда на рабочем месте для дистанционного Работника не определяются в соответствии со ст.3 Федерального закона от 28.12.2013 №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

При переводе Работника на дистанционную работу из его трудового договора исключаются условия труда на рабочем месте в связи с дистанционным характером работы.

12.5.8 Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником

Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе Работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором, по основаниям, связанным с невыполнением или ненадлежащим выполнением Работником должностных обязанностей.

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

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

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

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

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

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при ее наличии) принимает локальный нормативный акт (приказ) о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным локальным нормативным актом (приказом) способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящей статьей, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания

периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

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

12.5.10 В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удалено, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

12.5.11 Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №497 Невского района Санкт-Петербурга распространяются на дистанционного Работника в части, не противоречащей сути заключенного с ним трудового договора или дополнительного соглашения к его трудовому договору.

ХIII ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ РАСПРОСТРАНЕНИЯ ИНФЕКЦИЙ

13.1 Работодатель в целях противодействия распространения инфекций (ОРВИ, ГРИПП и т.д.) в период неблагоприятной эпидемиологической обстановки:

13.1.1 Разрабатывает и размещает на территории организации правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент дезинфекции и уборки помещений.

13.1.2 Информировывает работников о рисках инфекции, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов.

13.1.3 Обеспечивает подготовку и переподготовку работников по правилам личной гигиены и технике безопасности.

13.1.4 Организует ежедневный визуальный осмотр и опрос работников на предмет наличия симптомов инфекций перед началом рабочего дня.

13.1.5 Обеспечивает измерение температуры работников перед началом работы (при температуре 37.1 и выше, либо при других явных признаках инфекций, сотрудник должен быть отстранен от работы). Каждое измерение температуры регистрируется в специальном журнале.

13.1.6 Не допускает до работы работников с симптомами заболеваний и уведомляет о необходимости обращения в медицинское учреждение. Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.

13.1.7 Обеспечивает работников запасом средств индивидуальной защиты органов дыхания - одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочего дня и замены одноразовых масок не реже одного раза в 2 часа), перчаток для использования их при работе, а также кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами. Повторное использование одноразовых масок не допускается.

13.1.8 На основании распоряжений Роспотребнадзора, органов государственной власти, обеспечивает регулярную дезинфекцию помещений и их регулярное (каждые 2 часа)

проветривание. Дезинфекция может проводиться собственными силами и посредством привлечения специализированных организаций. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, помещений для приема пищи, санузлов.

13.2 Работники в целях противодействия распространения инфекций (ОРВИ, ГРИПП и т.д.) в период неблагоприятной эпидемиологической обстановки обязаны:

13.2.1 Неукоснительно соблюдать санитарные нормы и правила личной гигиены, установленные в организации.

13.2.2 Оповещать непосредственного руководителя о любых отклонениях в состоянии здоровья.

13.2.3 Соблюдать и заполнять графики проветривания и обеззараживания рабочего кабинета.

XIV ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА

14.1 Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

Правила, льготы и дополнительные гарантии трудовой занятости предпенсионеров, а также наличие права работника выйти на пенсию досрочно определяются Федеральным законом от 3 октября 2018 г. N 350-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий", Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательными актами Российской Федерации.

14.2 Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

14.3 При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника, организации рабочего процесса и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени.

14.4 Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

XV МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

Работники и работодатель несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных разделом XI «Материальная ответственность сторон трудового договора» Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

XVI ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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



Комитет по образованию
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 497 Невского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 497 Невского района Санкт-Петербурга)

ДИРЕКТОР

ПРИКАЗ

30.08.2022

№ 142

*Об изменении отдельных пунктов
Правил внутреннего трудового распорядка*

В связи с изменением законодательства в области охраны труда, на основании решения Общего собрания работников (протокол №7 от 30.08.2022)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 01.09.2022 Внести следующие изменения Правил внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №497 Невского района Санкт - Петербурга, утвержденных приказом от 01.03.2022 №52:

1.1 «3.5.15 Работодатель отстраняет от работы работников:

- появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - не использующих средства индивидуальной защиты, 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 средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 ТК.
- Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы.

Работодатель не начисляет работнику заработную плату в период отстранения от работы. Если работник 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.»

1.2 «3.5.16 иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.»

1.3 «3.6.4 обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, своевременно предоставлять работнику льготы и компенсации в связи с вредными (опасными) условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами средствами индивидуальной защиты, специальной одеждой.

Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

Работодатель регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации.

С целью рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, Работодатель создает приказом комиссию.

По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, комиссия составляет акт (в двух экземплярах) и разрабатывает мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме) с привлечением руководителя работника.

Работодатель направляет работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.»

1.4 «3.6.6 обеспечивать работников исправным оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

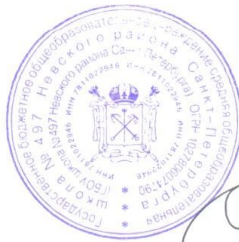
Работодатель бесплатно выдает работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.


К средствам индивидуальной защиты относятся специальная одежда, специальная обувь, дерматологические средства защиты, средства защиты органов дыхания, рук, головы, лица, органов слуха, глаз, средства защиты от падения с высоты и другие средства индивидуальной защиты,

требования к которым определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации о техническом регулировании.

Работодатель устанавливает нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивает за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену.»

2. С 01.09.2022 Утвердить и ввести в действие вышеуказанные изменения Правил внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №497 Невского района Санкт - Петербурга.
3. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.




О.А.Коноплёва