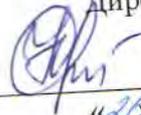


«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МАОУ КМЛ

Краснова Н.В.

2023 г.



«26»



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета органа общественной
деятельности МАОУ КМЛ

Первалова С.А.

2023 г.

«26» 01

**Правила
внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
города Калининграда Калининградский морской лицей
(новая редакция)**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МАОУ КМЛ, иными локальными актами и нормативными документами, в целях упорядочивания работы муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда Калининградский морской лицей и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный акт работодателя, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема, перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.

1.3. Правила обязаны соблюдать все работники.

2. Прием на работу

2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. Сторонами трудового договора являются работник и Калининградский морской лицей, юридическое лицо – работодатель, представленный директором.

2.3 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передается работнику, другой – хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Трудовой договор может заключаться

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4. Работник обязан приступить к исполнению 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.

2.5. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.6. Работнику, приглашенному в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, не может быть отказано в заключении трудового договора в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.7. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

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

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 ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - 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.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, такой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Совета органа общественной самодеятельности и без выплаты выходного пособия.

2.10. При заключении трудового договора лицо, поступающее на основную работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (электронная трудовая книжка), кроме случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, форма АДИ-РЕГ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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;
- личную медицинскую книжку установленного образца;
- 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 МВД России, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Если новый работник отказался у предыдущего работодателя от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, работодатель имеет право запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или с 01.01.2023 - СТД-СФР.

При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляет работодатель. При заключении трудового договора впервые работодатель оформляет сведения о трудовой деятельности и уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

При заключении трудового договора с Работниками, проживавшими по состоянию на 30.09.2022 на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, не имеющими гражданство РФ, особенности регулирования труда работников, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, предусмотренные главой 50.1 ТК РФ, не применяются до 01.07.2023.

Отсутствие у Работника при заключении трудового договора документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, не может являться основанием для отказа в заключении трудового договора. Указанная регистрация осуществляется Работниками самостоятельно или по заявлению Работников работодателями в соответствии с законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования.

2.11. При заключении трудового договора лицо, обучающееся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.10 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;

- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошел промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

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

2.13. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допуска работника к работе.

2.15. На дистанционных работников распространяются общие нормы трудового законодательства, ч. 3 ст. 312.1 ТК РФ. Трудовые отношения с такими работниками имеют свои особенности, которые регулирует глава 49.1 ТК РФ. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета самостоятельно. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику не оформляется.

2.16. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.17. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, работодатель ведет трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Трудовая книжка при приеме на работу сдается работодателю и учитывается в книге учета движения трудовых книжек.

2.18. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.19. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

2.20. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.21. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан ознакомить работника под подпись:

- с уставом образовательной организации и коллективным договором;
- с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.22. На каждого работника ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.23. С материально-ответственными лицами заключается письменный договор о полной индивидуальной материальной ответственности (ст. 244 ТК РФ).

2.24. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.25. 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.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.26. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных работников, работников на удаленном режиме, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

2.27. Все принимаемые на работу лица, а также командированные к работодателю работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие у работодателя производственную практику, и другие лица, участвующие в деятельности работодателя, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

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 работ (мастер, прораб, преподаватель и т.д.), 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, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных актах работодателя, 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 подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

2.28. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя по письменному заявлению работника:

- 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;
- при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично либо на электронную почту работодателя maoukml@edu.klgd.ru

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

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

3. Порядок перевода работника на другую работу

3.1. По соглашению сторон, заключаемому 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 в соответствии с законом 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. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника

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

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.3. Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья

3.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

3.6. 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. 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. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

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

4.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

В целях обеспечения социально-трудовых гарантий действие трудовых договоров, заключенных с гражданами РФ, призванными на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы РФ в соответствии с Указом Президента РФ от 21.09.2022 № 647, приостанавливается. При этом прекращение указанных трудовых договоров по основаниям, предусмотренным п. 1 ч.1 ст. 83 ТК РФ не допускается.

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя об этом в письменной форме не позднее, чем за две недели до даты увольнения, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления об увольнении.

4.4. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника в случаях, предусмотренных ст. 80 ТК РФ.

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.

4.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в ст. 81 ТК РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.6. Основаниями для увольнения педагогических работников по инициативе работодателя до истечения срока действия договора также являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава;

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

4.7. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных ст. 79 ТК РФ.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. 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.

4.8. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и при получении предварительного согласия Совета органа общественной самодеятельности.

4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

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).

4.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Работодатель предоставляет работнику заверенные копии документов, связанные с его трудовой деятельностью, и справки безвозмездно.

Заявление о выдаче документов, связанных с трудовой деятельностью, или их заверенных копий работник может подать в письменной форме либо направить в электронном виде, подписав простой электронной подписью, по адресу электронной почты работодателя maoukml@edu.klgd.ru

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом с уведомлением.

4.11. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

5.1. Работодатель ведет в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Социальный фонд России, СФР) сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Директор назначает приказом работника, который отвечает за ведение и предоставление в СФР сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в СФР не позднее 25 числа следующего месяца. Если 25 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий

день. В случаях приема на работу и увольнения работника сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа работодателя.

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

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

5.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя maoukml@edu.klgd.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет электронный документ, подписанный электронной подписью работника или отсканированное заявление, в котором содержится:

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

5.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

6. Основные права и обязанности работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

6.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.1.3. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

6.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил иных локальных актов работодателя, требований охраны труда;

6.1.5. требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

6.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

6.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

6.1.8. устанавливать штатное расписание;

6.1.9. распределять должностные обязанности между работниками;

6.1.10. разрабатывать и принимать локальные акты;

6.1.11. создавать Совет органа общественной самодеятельности (СООС) – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников, имеющих,

достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию деятельности, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности СООС и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным актом. К полномочиям СООС не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать СООС о результатах рассмотрения предложений, поступивших от СООС и об их реализации; реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке труда;

6.1.12. устанавливать запрет курения табака в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, а также с соблюдением трудового законодательства применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака работниками;

6.1.13. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

6.1.14. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

6.1.15. осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работодатель обязан:

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

6.2.2. гарантировать работникам оплату труда в размере не ниже минимального размера оплаты труда;

6.2.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

6.2.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

6.2.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6.2.7. производить выдачу заработной платы в денежной форме в валюте РФ (в рублях);

6.2.8. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

6.2.9. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 20 числа этого месяца, за вторую половину месяца – 05 числа следующего месяца. НДФЛ удерживается со всех частей заработной платы в день фактической выплаты дохода в виде оплаты труда (ст.223 Налогового кодекса РФ).

6.2.10. выплачивать заработную плату новым работникам за первый месяц работы 20-го и 05-го числа пропорционально отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

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

6.2.12. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

6.2.13. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

6.2.14. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

6.2.15. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

6.2.18. 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, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

6.2.19. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

6.2.20. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

6.2.21. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья;

6.2.22. отстранить от работы (не допускать к работе) работника (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ):

- 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

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

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

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

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

6.2.23. контролировать соблюдение норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;

6.2.24. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными актами и трудовыми договорами;

6.2.25. осуществлять 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 в составе трех человек. 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). 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;

6.2.26. выдавать работникам средства индивидуальной защиты (СИЗ) 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 СИЗ 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 СИЗ и обеспечивает за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену;

6.2.27. отстранять 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- 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 РФ.

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 по основаниям, перечисленным в п. 6.2.27. 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;

6.2.28. приостанавливать работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда, на основании приказа директора. Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда. На время приостановки работ на рабочих местах в случае, указанном в п. 6.2.28., за работниками сохраняется место работы (должность) и средний заработок;

6.2.29. разрабатывать и утверждать план мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, с учетом мнения Совета органа общественной самодеятельности. Копию плана мероприятий Работодатель направляет в территориальное отделение ГИТ.

Работодатель возобновляет деятельность на рабочих местах, указанных в п. 6.2.28., только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

6.2.30. осуществлять систематическую реализацию мер по улучшению условий труда, включая:

- ликвидацию или снижение уровней профессиональных рисков;
- недопущение повышения уровней профессиональных рисков.

Работодатель должен предусмотреть меры, обеспечивающие постоянную готовность к локализации (минимизации) и ликвидации последствий профессиональных рисков;

6.2.31. обеспечивать безопасность труда работников, руководствуясь двумя принципами - предупреждение и профилактика опасностей; минимизация урона, угрожающего здоровью работников. Помимо профилактических мер, направленных на устранение вредных производственных факторов, работодатель разрабатывает комплекс мер, направленных на локализацию и ликвидацию возможных последствий их воздействия;

6.2.32. предоставлять работникам, своевременно прошедшим вакцинацию и/или ревакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19), по их письменному заявлению дополнительный оплачиваемый день отдыха с сохранением заработной платы, с возможностью присоединения его к очередному отпуску;

6.2.33. выплачивать работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности – ЭЛН при наступлении временной нетрудоспособности. Работник предоставляет работодателю ЭЛН путем направления номера ЭЛН на адрес электронной почты работодателя maoukml@edu.klgd.ru Работник вправе направить номер ЭЛН в виде скан-копии или фотографии талона с номером ЭЛН. При этом талон не заменяет ЭЛН и не служит доказательством уважительности причины отсутствия и основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности. Работодатель размещает в информационной системе Фонда социального страхования в течение трех рабочих дней после получения от фонда автоматического электронного сообщения о закрытии листка нетрудоспособности работника сведения для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности или по беременности и родам, подписанные УКЭП

7. Основные права и обязанности работников

Работник имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и

нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах.

7.1. Работник имеет право на:

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

7.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

7.1.4. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими правилами;

7.1.5. изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы работник обязан сообщить в письменной форме не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В заявлении работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя. Если лицевой счет привязан к карте, работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты. Если работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать ФИО лица, которому работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты.

Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир»;

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

7.1.7. полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставляемых законодательством о специальной оценке условий труда;

7.1.8. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

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

7.1.10. участие в управлении в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором и иными федеральными законами формах;

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

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

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

7.1.14. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

7.1.16. полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

7.1.17. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

7.1.18. требование об исключении/ исправлении неверных или неполных персональных данных;

7.1.19. получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

7.1.20. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

7.1.21. на дополнительный оплачиваемый день отдыха с сохранением заработной платы, с возможностью присоединения его к очередному отпуску при своевременном прохождении вакцинации и/или ревакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19). Работник подает письменное заявление секретарю учебной части. Работник обязан документально подтвердить, что проходил вакцинацию и/или ревакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19). Таким документом может быть сертификат на бумажном носителе, в электронном виде или в виде QR-кода.

7.1.22. иные права, предоставленные ему трудовым законодательством

7.2. Работник обязан:

7.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

7.2.2. качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

7.2.3. соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;

7.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;

7.2.5. выполнять установленные нормы труда;

7.2.6. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

7.2.7. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя, обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

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

7.2.9. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

7.2.10. незамедлительно сообщать непосредственному руководителю, директору или уполномоченному им лицу о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и/или здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имуществу третьих лиц,

находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

7.2.11. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

7.2.12. соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

7.2.13. при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня, не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;

7.2.14. сообщать работодателю об оформлении электронного листка нетрудоспособности в течение двух суток со дня его получения лично или через родственников, по телефону, при помощи мессенджеров, электронной почты или иным доступным способом;

7.2.15. заключать договор о полной индивидуальной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и порядке, установленных федеральным законом;

7.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

7.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

7.3.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

7.3.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

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

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

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

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

7.3.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами работодателя, 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;

7.3.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными актами;

7.3.9. право на участие в управлении, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом;

7.3.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности работодателя, в том числе через органы управления и общественные организации;

7.3.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

7.3.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

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

7.4.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

7.4.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;

7.4.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;

7.4.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;

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

7.4.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.5. Педагогические работники обязаны:

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

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

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

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

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

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

7.5.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

7.5.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные

медицинские осмотры, обязательное психиатрическое освидетельствование в соответствии с медицинскими рекомендациями;

7.5.10. проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

7.5.11. соблюдать устав, настоящие Правила;

7.5.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных актах работодателя.

7.6. Работнику запрещается:

7.6.1. использовать в личных целях технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей;

7.6.2. использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем;

7.6.3. использовать в личных целях в рабочее время сеть интернет, в том числе, посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции;

7.6.4. курить в помещениях работодателя;

7.6.5. приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

7.6.6. приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические или токсические вещества;

7.6.7. приходить на работу позже начала рабочего дня и уходить с работы до того, как закончится рабочий день без устного или письменного согласования с работодателем.

8. Рабочее время и время отдыха

8.1. Продолжительность рабочей недели установлена:

для административно-управленческого персонала – **главный бухгалтер** – 40 часов, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота, воскресенье;

для административно-управленческого персонала – **заместитель директора** – 40 часов, шестидневная рабочая неделя, выходной день воскресенье;

для административного персонала – **заведующая библиотекой, юрисконсульт** – 40 часов, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота, воскресенье;

для педагогического персонала, включая методиста, педагога-психолога, советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями – 36 часов, шестидневная рабочая неделя, выходной день воскресенье;

для учебно-вспомогательного персонала – **библиотекарь, бухгалтер, бухгалтер по учету нефинансовых активов, делопроизводитель, секретарь учебной части, экономист** – 40 часов, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота, воскресенье;

для учебно-вспомогательного персонала – **системный администратор** – 40 часов, шестидневная рабочая неделя, выходной день воскресенье;

для прочего персонала – **рабочий по комплексному обслуживанию здания и помещений** – 40 часов, пятидневная рабочая неделя, выходные дни суббота, воскресенье;

для прочего персонала – **гардеробщик, уборщик служебных помещений** – 40 часов шестидневная рабочая неделя, выходной день воскресенье.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Продолжительность рабочего дня установлена:

для **административно-управленческого, административного и учебно-вспомогательного персонала:**

- при пятидневной рабочей неделе 8 часов ежедневно с 8.30 до 17.00;
- при шестидневной рабочей неделе – с понедельника по пятницу 7 часов ежедневно с 8.30 до 16.00, в субботу – 5 часов с 08.30 до 14.00;

для педагогического персонала:

- 6 часов ежедневно с 8.45 до 15.35;

для прочего персонала:

- при пятидневной рабочей неделе – 8 часов с 08.30 до 17.00;
- при шестидневной рабочей неделе – с понедельника по пятницу 7 часов с 8.30 до 16.00, в субботу – 5 часов с 08.30 до 14.00.

8.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

8.3. Начало и окончание рабочего времени для административно-управленческих работников и педагогических работников, связанных с учебно-воспитательным процессом, может конкретизироваться расписанием учебных занятий, утверждаемым директором и сменностью работы учреждения.

8.4. В целях обеспечения непрерывности управления образовательным процессом, поддержания порядка и контроля за санитарно-гигиеническим состоянием помещений ежедневно назначается ответственный администратор, как правило, из числа административно-управленческих работников (по утверждаемому директором графику). Время работы дежурного администратора с 8.30 до 17.00 (в субботу – до 16.00).

8.5. Всем работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания. Перерыв не включается в рабочее время. Работник использует перерыв по своему усмотрению. На это время ему предоставляется право отлучаться с места выполнения работы. Прием пищи разрешается в специально оборудованных помещениях для приема пищи.

8.6. Время начала и окончания перерыва установлено:

для административно-управленческих работников, административных, учебно-вспомогательных работников и прочих работников – с 12.30 до 13.00;

для педагогических работников – с 12.10 до 13.00.

Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

8.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы – 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда которых на рабочих местах, по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 3 и 4 степени или опасным условиям труда – 36 часов в неделю.

Рабочее время работников, отличающееся от основных работников, прописывается в трудовых договорах.

8.8. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для

работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав

Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины, одного из родителей, имеющих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), лица, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий работника и условий работы.

Максимальная продолжительность ежедневной работы для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, составляет 8 часов. Продолжительность ежедневной работы инвалидам устанавливается в соответствии с медицинским заключением.

8.9. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в ст.99 ТК РФ.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, освобожденных от сверхурочных работ по заключению лечебных учреждений, работника, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, в случае, если второй родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ.

По желанию Работника вместо повышенной оплаты ему может быть предоставлено дополнительное время отдыха (но не менее времени, отработанного сверхурочно).

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

8.10. Работникам устанавливаются следующие виды времени отдыха:

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

8.11. Работнику, являющимся одним из родителей (опекуном, попечителем) 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. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством РФ.

С 01.09.2023 работник может брать до 24 дополнительных выходных подряд для ухода за детьми-инвалидами. Помимо 4 дополнительных выходных в месяц работник 1 раз в год может взять до 24 дополнительных подряд в пределах общей нормы (48 дополнительных выходных в год на обоих родителей) (Федеральный закон от 05.12.2022 № 491-ФЗ).

8.12. Всем работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.13. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон такой отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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 Работодателя.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

8.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков. График предоставления отпусков утверждается директором не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года.

8.15. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий (по возможности) работников.

8.16. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник письменно извещается под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.17. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

8.18. Право на ежегодный удлиненный (56 календарных дней) оплачиваемый отпуск в соответствии с нормативным правовым актом Правительства РФ предоставлено:

- директору;
- заместителям директора, выполняющим работу, непосредственно связанную с учебно-методическим и воспитательным процессом;
- учителям;
- педагогам дополнительного образования;
- советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
- педагогу-психологу;
- методисту.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства РФ.

8.19. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией при наличии финансовых возможностей у работодателя. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам, работникам в возрасте до 18 лет, работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, не допускается (ст. 126 ТК РФ). Работник может получить денежную компенсацию части ежегодного отпуска, если у такого Работника есть право на дополнительный или удлиненный отпуск.

8.20. 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 ТК РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Дополнительный отпуск предоставляется даже если работник в течение года ни разу не был привлечен к труду за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день не может быть короче трех календарных дней в году. Большая продолжительность отпуска устанавливается по соглашению между работником и работодателем (ч. 1 ст. 119 ТК РФ).

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

8.21. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

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

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

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

8.25. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.26. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.27. Педагогические работники не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Длительный отпуск может быть разделен на две равные части. Длительный отпуск продляется на основании листка нетрудоспособности в период нахождения работника в длительном отпуске. Работникам-совместителям длительный отпуск может быть предоставлен на период нахождения работника в длительном отпуске по основному месту работы.

8.28. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

8.29. Запрещается предоставление отпуска только на выходные дни (письмо Минтруда от 07.12.2018 № 14-2/ООГ-9754). Отпуск работника не должен совпадать по продолжительности с выходными днями. В него должен входить хотя бы один рабочий день.

8.30. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику по его письменному заявлению с согласия работодателя может быть предоставлен отпуск без

сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ.

9. Режим работы педагогических работников

9.1. 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.

9.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

9.3. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

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

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

9.6. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

9.7. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом работодателя с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

9.8. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

9.9. При определении учебной нагрузки педагогических работников ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

9.10. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным актом работодателя.

9.11. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре.

9.12. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя, за

исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.

9.13. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов.

9.14. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

9.15. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения работодателя.

Локальные акты работодателя по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения СООС.

9.16. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

9.17. При возложении на педагогических работников, для которых образовательная организация является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательную организацию, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.

9.18. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

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

9.20. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки.

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

9.22. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных

видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно педагогическим работником – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами, – ведение журнала в электронной (либо в бумажной) форме;

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

- планами и графиками работодателя, утверждаемыми локальными актами работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством, – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными актами работодателя, коллективным договором, – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);

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

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

9.24. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует образовательная организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно у работодателя иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по

занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в образовательной организации не требуется.

9.25. При наличии возможности работодатель составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

9.26. Работодатель при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

9.27. При составлении расписаний занятий работодатель исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались длительные перерывы, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

9.28. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

9.29. Рабочий день педагогического работника начинается за 10 минут до начала его уроков. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора.

9.30. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается только директору и его заместителям в целях контроля.

9.31. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

9.32. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

9.33. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

9.34. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

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

9.36. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности

рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

9.37. Прочие работники в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.38. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными актами работодателя и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

9.39. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности работодателя по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных классах либо в целом по образовательной организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

10. Диспансеризация за счет ОМС

10.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. На время диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяют по году рождения.

10.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 10.3. настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год ежегодно с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.3. Работники, которые достигли предпенсионного возраста (за пять лет до выхода на пенсию), и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

10.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование директору или уполномоченному им лицу. Согласованное заявление работник передает секретарю учебной части.

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

10.6. В случае прохождения работником диспансеризации в период его ежегодного оплачиваемого отпуска, продлевать ежегодный оплачиваемый отпуск в связи с прохождением диспансеризации работодатель не обязан.

10.7. Результаты рассмотрения заявления директор оформляет в виде резолюции на заявлении.

10.8. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из организации здравоохранения.

10.9. Если работник не представит справку, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 13 настоящих Правил.

11. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста

11.1. Работником предпенсионного возраста считается работник, которому до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно, осталось пять лет.

11.2. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

11.3. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в СФР.

11.4. 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 и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

11.6. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Отказать гражданину предпенсионного возраста в заключении трудового договора можно только по деловым качествам.

11.7. Работники предпенсионного возраста, являющиеся совместителями, имеют право на те же гарантии и компенсации, что и обычные работники.

11.8. Не допускается принудительное заключение срочного трудового договора с работниками предпенсионного возраста. Работодатель не имеет права настаивать на заключении срочного договора, если характер предстоящей работы и условия ее выполнения позволяют заключить бессрочный трудовой договор.

11.9. Установление трудовых отношений на определенный срок без учета характера работы и условий ее выполнения допускается только с теми работниками предпенсионного возраста, кто поступает на работу. Работодатель не может переоформить трудовой договор, заключенный с работником на неопределенный срок, на срочный трудовой договор (равно как и расторгнуть трудовой договор) в связи с достижением этим работником пенсионного возраста и назначением ему пенсии.

11.10. Испытание при приеме граждан предпенсионного возраста на работу может устанавливаться на общих основаниях в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

11.11. Специальные требования к условиям труда и режиму работы работников предпенсионного возраста законодательством не установлены.

Повышенные гарантии работникам предпенсионного возраста по сравнению с обычными работниками могут быть предусмотрены соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

11.12. Предоставление отпусков работникам предпенсионного возраста осуществляется по общим требованиям трудового законодательства РФ.

11.13. Если работник предпенсионного возраста является инвалидом, то работодатель обязан предоставить такому работнику отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году (ч. 2 ст.128 ТК РФ).

11.14. В случае если работник предпенсионного возраста является родителем или женой (мужем) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы либо вследствие заболевания,

связанного с прохождением военной службы, то по его заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в количестве до 14 календарных дней в году.

12. Меры поощрения работников

12.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение эффективности образовательного процесса, профессиональную и безупречную работу, новаторство в труде, активную научно-методическую работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата денежного вознаграждения (премии);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

12.2. Поощрения применяются работодателем в соответствии с локальными актами работодателя.

12.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

12.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе директора, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

13. Ответственность работника. Меры взыскания

13.1. Нарушениями трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом, настоящими Правилами, иными локальными актами работодателя, должностными инструкциями или трудовым договором, являются:

- опоздание на работу;
- прогул (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершение 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария), либо заведомо создавало реальную угрозу таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарно-материальные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы.

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

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

13.3. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

13.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых работник его совершил, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

13.5. За дисциплинарный проступок, который работник совершил впервые, желательно ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если работник совершил повторное нарушение, работодатель может объявить ему замечание или выговор. Если работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания работодатель вправе, если у работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

13.6. Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает ТК РФ.

13.7. До наложения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, прохождения работником диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 ТК РФ, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством РФ, а также времени, необходимого на учет мнения СООС.

13.9. Дисциплинарное взыскание за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии и проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

13.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

13.12. 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 представительного органа работников.

13.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и/или устава проводится только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы вручается педагогическому работнику.

13.14. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или если это необходимо, для защиты интересов обучающихся.

14. Материальная ответственность сторон

14.1. Работники и работодатель несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных разделом XI «Материальная ответственность сторон трудового договора» ТК РФ и иными федеральными законами, а также Положением о материальной ответственности работника и работодателя в МАОУ КМЛ.

14. Порядок обмена электронными документами

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

14.1. Работодатель направляет уведомления работникам в случаях, когда требуется сообщить всем или отдельным работникам определенную информацию, связанную с работой и трудовыми отношениями.

14.2. Большие текстовые уведомления, которые содержат индивидуальную информацию и персональные данные работников, готовит ответственное лицо, назначенное приказом директора, в письменной форме в двух экземплярах на бланках работодателя. Один экземпляр вручают работнику. На экземпляре, который остается на хранении в деле, работник должен поставить свою подпись и дату, когда ему вручили уведомление. Если работник отказывается получить уведомление, ответственное лицо, назначенное приказом директора, зачитывает ему текст в присутствии не менее двух свидетелей, и составляет об этом акт. Если работник получил уведомление, но отказывается расписаться об этом на экземпляре работодателя, ответственное лицо, назначенное приказом директора, составляет об этом акт в присутствии не менее двух свидетелей.

14.3. Короткие уведомления, универсальную информацию для всех работников, извещения, которые не содержат персональные данные работников можно готовить в одном экземпляре. С документом работников знакомит ответственное лицо, назначенное приказом директора, подписи работники ставят на листе ознакомления, который прикладывается к уведомлению и хранится вместе с ним.

14.4. Если работника нет на работе, уведомление в бумажной форме ответственное лицо, назначенное приказом директора, направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

14.5. Уведомление может быть оформлено в виде сканированной копии бумажного документа и отправлено с официальной электронной почты работодателя. Работник должен письменно подтвердить, что получил и прочитал документ.

14.6. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, обязано убедиться, что работник уведомление получил. Звонки и переписку следует сохранять до того момента, как работнику будет под подпись вручен бумажный экземпляр уведомления.

14.7. Работники, бывшие работники и лица, поступающие на работу к работодателю, могут обращаться к работодателю с обращением/заявлением в письменной или устной форме.

14.8. Ко всем обращениям/заявлениям, когда это требуется, работник прилагает подтверждающие документы.

14.9. Работник составляет письменное обращение/заявление в свободной текстовой форме либо по шаблону, полученному у работодателя.

14.10. Обращения/заявления работников регистрируются в тот же рабочий день, когда работник принес их ответственному лицу, назначенному приказом директора, или прислал по почте, и передаются на рассмотрение директору или иному полномочному должностному лицу.

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

14.12. Если у работника нет электронной подписи и доступа в систему электронного документооборота, допускается направление сканированной копии собственноручного обращения/заявления на адрес официальной электронной почты работодателя.

14.13. Заявление принимается только в том случае, если на фотографии или копии бумажного документа видна подпись работника и дата.

15. Удаленная работа

15.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

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

15.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Viber и WhatsApp, через корпоративный портал и способами, предусмотренными в разделе 14. «Порядок обмена электронными документами» настоящих Правил.

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

15.5. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному трудовым договором работников.

15.6. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

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

15.8. Выполнение работниками трудовых функций удаленно не является основанием для снижения им заработной платы.

15.9. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему трудовую функцию удаленно временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 ТК РФ.

16. Требования к организации рабочей среды, свободной от курения

16.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), принадлежащего работодателю (или арендуемому им), на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.

16.2. Запрещается закрывать датчики-сигнализаторы сигаретного дыма, установленные в здании, принадлежащем работодателю (или арендуемому им).

16.3. Запрещается размещать на рабочих местах, а также непосредственно на офисной мебели, стенах, на обоях рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.

16.4. Запрещается наличие на рабочих местах атрибутов курения табака: пепельниц, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, мундштук, курительных трубок и т.п., а также сувенирной, журнальной продукции, канцелярских товаров, чашек и т.д. с изображением атрибутов курения табака.

16.5. Запрещается появление на работе в одежде с изображением атрибутов курения табака (майки, футболки, рубашки, галстуки, бейсболки и др.) и надписями на табачные темы.

16.6. Информирование работников о политике запрета курения осуществляется ответственным лицом, назначенным приказом директора.

16.7. Контроль за соблюдением запрета курения может осуществляться с применением камер видеонаблюдения при условии наличия письменного согласия всех работников на ведение видеонаблюдения и информированности об этом всех работников (ч. 1 ст. 23, ч. 1 ст. 24 Конституции РФ, абз. 6 ст. 209, абз. 2 ч. 2 ст. 212 ТК РФ) с помощью информационных табличек следующего содержания: «Ведется видеонаблюдение» (абз. 7 ч. 1 ст. 21 ТК РФ).

16.8. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

17. Организация работы по профилактике распространения вирусной инфекции (ОРВИ, новая коронавирусная инфекция и иные вирусные инфекции)

17.1. Работодатель в целях противодействия распространения вирусных инфекций:

17.1.1. разрабатывает и размещает на своей территории правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент дезинфекции и уборки помещений.

17.1.2. информирует работников о рисках вирусной инфекции, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов заболевания.

17.1.3. обеспечивает подготовку и переподготовку работников по правилам личной гигиены и технике безопасности.

17.1.4. не допускает до работы работников с симптомами вирусного заболевания и вручает им уведомление о необходимости обращения в медицинское учреждение. Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.

17.1.5. обеспечивает работников запасом одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и замены масок не реже одного раза в 2 часа) для

использования их при работе, а также кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами. Повторное использование одноразовых масок не допускается.

17.1.6. 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.

17.2. Работники в целях противодействия распространения вирусных инфекций (в т.ч. коронавирусной инфекции) обязаны:

17.2.1. соблюдать санитарные нормы и правила личной гигиены, установленные работодателем.

17.2.2. оповещать работодателя о любых отклонениях в состоянии здоровья.

18. Заключительные положения

18.1. Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.

18.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам составляются в письменном виде и являются неотъемлемой частью настоящих Правил. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка.