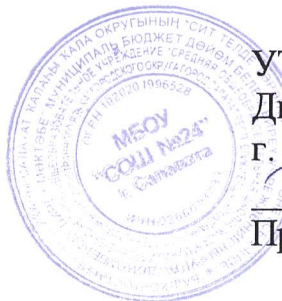
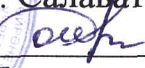


Мотивированное мнение
Председатель ППО
 Н.С.Пустовая
Протокол от 29.12.23 №



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №24»
г. Салавата
 О.И. Сырова
Приказ от 29.12.2023 № 403

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 24
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ИНОСТРАННОГО ЯЗЫКА»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД САЛАВАТ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

г. Салават

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок на предприятиях, в учреждениях, организациях определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст.189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны чётко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива школы, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Приём на работу оформляется приказом руководителя, который издаётся на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приёме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учёта для военнообязанных;
- документ об образовании;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) уставом учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном законом порядке.

2.8. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и стаже каждого работника (далее — сведения о деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.

Формирование сведений о деятельности лиц, впервые поступающих на работу после установленного федеральным законом срока, осуществляется в соответствии с ТК РФ, трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.9. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведётся учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

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

2.12. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

«Также с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации» (ст. 81, п. 3, подп. «б» ТК РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учётом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчёт и выдаёт ему надлежаще оформленную

трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности в случае, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который был затребован в его заявлении: в виде заверенного экземпляра на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3. Обязанности работников

3.1. Работники образовательной организации обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически повышать свой профессиональный уровень;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в образовательной организации, так и вне нее;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, своевременно делать необходимые прививки, установленные законом.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях образовательной организации.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

- 3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.5. Приходить на работу за 10 минут до начала своих уроков по расписанию.
- 3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утверждёнными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Учитель обязан:

- 3.7. Обязанности и ответственность педагогических работников МБОУ «СОШ №24» г. Салавата определяется законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ст. 48)
- 3.8. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 3.9. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 3.10. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.
- 3.11. К первому дню каждой учебной четверти и полугодия иметь тематический план работы.
- 3.12. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
- 3.13. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 3.14. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы.
- Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
- 3.15. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырёх раз за учебный год, классные родительские собрания.
- 3.16. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.
- 3.17. Выполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 20.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 3.18. Педагогическим и другим работникам образовательной организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;

- курить в помещениях школы.

3.19.Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

3.20.Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.21.Администрация школы организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников образовательной организации.В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.22.В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

- ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254,

255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

- законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (ст. 46, 47- в которой п.12 часть 3 изложить в следующей редакции: «12) право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности»).

Права педагогических работников:

4.1.Участие в управлении образовательной организации:

- право обсуждения Коллективного договора;
- быть избранным в Совет образовательной организации;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива образовательной организации.

4.2.Защита своей профессиональной чести и достоинства;

4.3.Свобода выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с учебной программой, утверждённой в образовательной организации, методов оценки знаний учащихся.

4.4. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию;

4.5. Работа по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный до 1 года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.

4.6. Повышение своей педагогической квалификации не реже 1 раза в 3 года за счет средств работодателя.

4.7. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательной организации только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получение льгот, компенсаций, установленных законодательством РФ, Учредителем, Коллективным договором ОУ, а также дополнительных мер государственной поддержки и социальных гарантий, установленных федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Башкортостан и муниципальными правовыми актами.

4.9. В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять в органы управления ОУ обращения о применении к обучающимся, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;
- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

5. Обязанности администрации школы

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый

работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное

состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3.Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности образовательной организации, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4.Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5.Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6.Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников

и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7.Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8.Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.9.Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

5.10.Своевременно предоставлять отпуск всем работникам образовательной организации в соответствии с графиками, утвержденными не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда.

5.11.Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими

и другими работниками образовательной организации.

5.12.Организовать горячее питание для учащихся и работников образовательной организации.

5.13.Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральном законом.

5.14.Руководитель ОУ обязан принимать относящиеся к компетенции ОУ меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия.

6. Основные права администрации

Руководитель образовательной организации имеет право:

- 6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.
- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил трудового распорядка.
- 6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии. Разрабатывать и утверждать с учётом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».
- 6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками образовательной организации.
- 6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учётом мнения профсоюзного комитета.
- 6.11. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной, научной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путём посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.
- 6.13. Решать другие вопросы, не отнесённые к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.
- 6.14. Для привлечения выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования к педагогической деятельности, а также в целях социальной поддержки педагогических работников федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Республики Башкортостан могут устанавливаться дополнительные меры государственной поддержки и социальные гарантии.

7. Рабочее время и его использование

- 7.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-

вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

7.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно, лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.4. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству

по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

7.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической,

организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

7.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений (кафедр), совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

7.8. Согласно Федеральному закону, вносящему поправки в главу 49.1 ТК РФ, вводится понятие «дистанционной» занятости работников. Дистанционные работники - это работники, заключившие трудовой договор или дополнительное соглашение к нему, предусматривающие выполнение работ в удаленном режиме.

Устанавливаются две формы дистанционной работы— временная и постоянная (в течение всего срока действия трудового договора). Конкретная продолжительность временной удаленной работы прописывается в договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору. При этом временная дистанционная занятость может предусматривать чередование периодов выполнения сотрудником трудовой функции дистанционно и на стационарном рабочем месте (ч. 2 ст. 312.1 ТК РФ).

7.9. Договор о дистанционной работе может заключаться путем обмена между работником и работодателем электронными документами. Но если работник пожелает получить на руки надлежащим образом оформленный экземпляр трудового договора на бумажном носителе, он должен направить работодателю соответствующее заявление в письменном виде. В этом случае работодатель не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления обязан направить дистанционному работнику экземпляр договора на бумажном носителе (ч. 2 ст. 312.2 ТК РФ).

Конкретный порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе устанавливается в самом трудовом договоре либо в локальном акте работодателя.

7.10. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы (ст. 312.5 ТК РФ).

7.11. Режим труда и отдыха устанавливается дистанционным работником по своему усмотрению. При этом время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время (ч. 6 ст. 312.4 ТК РФ). Если общение работодателя с работником станет выходить за пределы нормальной продолжительности рабочего дня, дополнительное время необходимо будет оплачивать как сверхурочную работу.

7.12. Работодатель должен обеспечивать дистанционного работника всем необходимым для выполнения работы оборудованием, средствами связи, программным обеспечением и средствами защиты информации.

При этом с согласия или ведома работодателя работник может использовать свое собственное оборудование, ПО и средства связи. В этих случаях работодатель должен выплачивать дистанционному работнику денежную компенсацию за приобретенное оборудование и ПО, а также возмещать расходы, связанные с использованием такого оборудования (ст. 312.6 ТК РФ). В частности, оплачивать подтвержденные сотрудником расходы на интернет и мобильную связь. Конкретный порядок, сроки и размеры компенсации и возмещения должны быть оговорены в коллективном договоре, в дополнительном соглашении к трудовому договору или другом локальном нормативном акте.

7.13. В случае направления дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность работодатель обязан возмещать работнику все расходы. В частности, возмещению подлежат (ст. 166 ТК РФ) расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

На время командировки дистанционному работнику гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка (ст. 167 ТК РФ).

7.14. Работодатель вправе перевести сотрудников на удаленный режим работы по собственной инициативе и без их на то согласия. Согласия работников на перевод на дистанционный режим работы не требуется в случаях:

- принятия органом государственной власти или местного самоуправления решения о переводе работников организаций на дистанционную работу;

- катастрофы природного или техногенного характера;

- производственной аварии или несчастного случая;
- пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии, в любых других исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения.

При этом работодатель должен обеспечить работников всем необходимым для выполнения дистанционной работы оборудованием и средствами связи или обеспечить выплату компенсации за использование работником своего или арендованного оборудования. По окончании срока перевода работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению (ч. 5 ст. 312.9 ТК РФ).

7.15. Временно переводимые на дистанционную работу, должны быть ознакомлены с особенностями такого перевода и порядком осуществления своих трудовых функций в дистанционном режиме. Для этого работодатели обязаны принять специальный локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, с которым знакомятся все переводимые на «удаленку» сотрудники.

При временном переводе сотрудников на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовые договоры не потребуется. Но порядок перевода и выполнения удаленной работы должен быть прописан в одностороннем акте работодателя. Такой акт в обязательном порядке должен содержать (ч. 3 ст. 312.9 ТК РФ):

- указание на обстоятельства, в связи с которыми работники переводятся на дистанционную работу;
- список работников, переводимых на дистанционную работу
- срок, на который работники переводятся на работу в дистанционном режиме (не более чем на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для перевода);
- порядок обеспечения дистанционных работников оборудованием, ПО, средствами защиты информации;
- порядок возмещения дистанционным работникам расходов, связанных с выполнением дистанционной работы;
- режим рабочего времени;

- периоды времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя.

- порядок и способ взаимодействия работника с работодателем, а также порядок и сроки представления работниками отчетов о выполненной работе.

7.16. Расторжение договора с удаленным сотрудником, помимо всех прочих оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных ТК РФ, возможно при двух дополнительных основаниях (ст. 312.8 ТК РФ):

- невыход на связь с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (по этому основанию можно уволить дистанционного работника, если договором с ним не предусмотрен более длительный срок для взаимодействия с работодателем);

- изменение работником места выполнения трудовой функции (места жительства), если это влечет невозможность исполнения обязанностей по трудовому договору на прежних условиях (по этому основанию можно расторгнуть трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, а на сотрудников, работающих в дистанционном режиме временно, данная норма не распространяется).

При этом работодатель не может прописывать в трудовых договорах дополнительные основания для увольнения дистанционных работников.

7.17. Работодатель обязан в течение 3 рабочих дней со дня увольнения дистанционного работника направить ему по почте заказным письмом с уведомлением копию приказа об увольнении на бумажном носителе (ч. 3 ст. 312.8 ТК РФ), если ознакомление дистанционного работника с приказом о прекращении трудового договора осуществляется в форме электронного документа.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званиям «Почётный работник общего образования»,

«Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель

Республики Башкортостан», «Отличник образования РБ» орденом и медалями Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией школы.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее

исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

9.4. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания.

9.5. 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» (ст. 194 ТК РФ).

9.6. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих

случаях:

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

- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня» (пункт «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 п. 10 ТК РФ);

- повторно в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.7. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося (воспитанника).

Принято

общим собранием работников

Протокол от 28.12.23 № 2

Пронумеровано, пронумеровано
и скреплено печатью И. С. Сидорова) лист 1
Верно:

