

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия»
(Коми национальная гимназия)
(МОУ КНГ)
«Гимназия» муниципальной велодан учреждение
(Коми национальной гимназия)
(МБУ КНГ)

Приняты на общем
собрании
работников гимназии
«11» января 2021 г.
Протокол № 01

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации

З.А. Тарабукина

Утверждаю:
Директор гимназии.

Е.Н. Наконечная
Приказ от 11.01.2021 г.
№ 01 -ОД



**Правила
внутреннего трудового распорядка
(новая редакция)**

I. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.
- 1.2. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных организаций регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, продуктивность педагогического труда и выполнять управленческие требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу гимназии.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе Трудового Кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

II. Основные права и обязанности руководителей гимназии

- 2.1. Директор гимназии имеет право:
 - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу гимназии и других работников, соблюдения Устава, правил внутреннего трудового распорядка гимназии;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- утверждать локальные нормативные акты;
- управлять гимназией и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, установленных законом «Об образовании в Российской Федерации», учредителем, Уставом гимназии;
- организовывать для работников условия труда, определяемые по соглашению с учредителем.

2.2. Директор гимназии обязан:

- разрабатывать планы социального развития гимназии и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников гимназии после предварительных консультаций с представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении гимназии, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки (25 числа текущего месяца – аванс; 10 числа текущего месяца выплата заработной платы за предыдущий месяц), установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка; при прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника;
- осуществлять социальное, медицинское или иные виды обязательного страхования работников;
- создавать рабочие места для инвалидов в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся, работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении гимназией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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, федеральными законами и иными правовыми актами.

III. Основные права и обязанности работников гимназии

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные, социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность, соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- оплату труда без какой-либо дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально - квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих, дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенной 36-часовой рабочей неделей для педагогических работников (ст. 333 ТК РФ) и для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 320 ТК РФ);

- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на аттестацию в целях установления квалификационной категории в порядке, установленном законодательством об образовании;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение в профессиональные союзы и др. организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ и федеральными законами, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до 1 года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом гимназии; (ст. 335 ТК РФ);
- свободу выбора и использование методик педагогически обоснованных обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний учащихся, воспитанников;
- участие в управлении образовательным процессом;
- работу в педагогическом совете, других коллегиальных органах управления гимназией;
- избрание в органы общественного управления гимназией;
- обсуждение и принятие Правил внутреннего трудового распорядка гимназии, Устава гимназии, локальных актов, регламентирующих работу гимназии;
- проведение дисциплинарного расследования нарушений работниками гимназии профессионального поведения или Устава гимназии по жалобе, поданной в письменном виде, копия которой передана работнику.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством и оговоренные в Уставе гимназии;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями разделов утвержденных в установленном

порядке тарифно-квалификационных характеристик, должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои обязанности;
- повышать качество работы, добиваться установленных для гимназии показателей результативности образовательной деятельности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательной деятельности;
- содержать свое рабочее место, оборудование и учебно-наглядные пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать энергию, тепло, другие материальные ресурсы;
- воспитывать у учащихся бережное отношение к гимназическому имуществу;
- соблюдать законные права и свободы учащихся и воспитанников;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся;
- поддерживать дисциплину в гимназии на основе уважения человеческого достоинства учащихся;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить периодически по приказу директора медицинское обследование;
- качественно и в срок оформлять всю необходимую гимназическую документацию;
- посещать все проводимые педсоветы, совещания, собрания;
- выполнять Устав гимназии, Правила внутреннего трудового распорядка гимназии;
- соблюдать требования ТБ и ОТ, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.3. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить в помещениях гимназии и на её территории;

- применять, в том числе однократно, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся.
- 3.4. Педагогические работники гимназии несут полную ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время проведения занятий и перемен. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщают администрации.
- 3.5. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открытыми, на переменах они могут закрываться на ключ с целью проветривания; оставлять учащихся в закрытых помещениях одних недопустимо.
- 3.6. Ключи от помещений выдаются и сдаются на вахту под роспись.
- 3.7. В случае опоздания учащихся на занятие учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий.
- 3.8. Задержка учащихся педагогическими работниками гимназии после завершения рабочего времени разрешаться в случаях:
- проведения классных часов, собраний;
 - подготовки и проведения внеклассных и общегимназических мероприятий;
 - дежурства;
 - зачетов, консультаций, дополнительных занятий.
- 3.9. В случае пожара или в других чрезвычайных ситуациях учителя должны действовать согласно утвержденному плану эвакуации.

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 4.1. Порядок приема на работу.
- 4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в гимназии.
- 4.1.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в организации, другой – у работника. Получение работником экземпляра трудового договора (контракта) подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящегося у руководителя.
- 4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации гимназии (ст. 65 ТК РФ):
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на права трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 331 ТК РФ);
- документ об образовании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе персонализированного (индивидуального учета);
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих военному призыву;
- справку об отсутствии судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

- 4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявлять документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.
- 4.1.5. Прием на работу в гимназию без предъявления перечисленных документов не допускается. Администрация не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристику с прежнего места работы, справку о жилищных условиях.
- 4.1.6. Прием на работу оформляется приказом руководителя гимназии на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ) в 3-хдневный срок со дня фактического начала работы.
- 4.1.7. Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 67 ТК РФ). Руководитель обязан оформить с

- работником трудовой договор в письменном виде не позднее 3х рабочих дней со дня допущения его к работе.
- 4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация гимназии обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.
- 4.1.9. На каждого работника, проработавшего в гимназии свыше 5 дней, в случае, когда работа в гимназии является для работника основной, ведётся трудовая книжка согласно ст. 66 ТК РФ, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.
- 4.1.10. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту их работы, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.
- 4.1.11. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.
- 4.1.12. Трудовые книжки работников хранятся в гимназии, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.
- 4.1.13. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
- 4.1.14. Трудовая книжка директора гимназии хранится в управлении образования администрации МО ГО «Сыктывкар», за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.
- 4.1.15. С записями в трудовой книжке или сведениях о трудовой деятельности работника знакомят под роспись в личной карточке.
- 4.1.16. На каждого педагогического работника гимназии ведётся личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.
- Здесь же хранится экземпляр письменного трудового договора

(контракта), карточка Т-2.

- 4.1.17. Руководитель гимназии вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 4.1.18. Личное дело работника хранится в гимназии. После увольнения работника личное дело находится в архиве гимназии, срок хранения устанавливается номенклатурой дел.
- 4.1.19. О приеме работника на работу в гимназию делается запись в книге учета личного состава.
- 4.1.20. При приеме на работу до подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локально-правовыми актами гимназии, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом гимназии, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности и другими нормативно-правовыми актами гимназии, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ст. 68 ТК РФ).
- 4.1.21. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью 2 и частью 3 ст. 61 ТК РФ, руководитель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.
- 4.1.22. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её 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 трудовой деятельности включается информация:
- о работнике;
 - месте его работы;
 - его трудовой функции;
 - переводах Работника на другую постоянную работу;
 - увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
 - другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.
- 4.1.23. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя), поданном в письменной форме или

направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

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

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

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации гимназии. При отказе в заключении трудового договора лицо, изъявившее желание заключить трудовой договор с гимназией, имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам и судам.

Не может быть отказано в приеме на работу, в заключении трудового договора (контракта) по основаниям ст. 64 РК РФ, а также специалисту в случае, когда гимназия подавала заявку на такого специалиста.

В других случаях закон обязывает администрацию в письменной форме обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

4.2.2. В соответствии с ТК РФ администрация гимназии обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с гимназией и уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным. Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация гимназии обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в гимназии работником.

4.3. Перевод на другую работу. Перемещение.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.1. ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 ст. 72.2. ТК РФ.

Перевод на другую работу внутри гимназии оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в трудовой

книжке работника (за исключением случаев временного перевода), за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

4.3.2. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьей 73 ТК РФ.

Если работник, нуждающийся во временном переводе на другую работу на срок до 4х месяцев, отказывается от перевода или соответственной работы у работодателя нет, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы и должности. В этот период заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Если работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более 4х месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответственной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 части I ст. 77 ТК РФ.

4.3.3. Руководитель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в гимназии в случаях, связанных с изменением в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующих как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (с. 74 ТК РФ).

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить другую имеющуюся работу (вакансию, соответствующую его квалификации, или вакантную нижестоящую или нижеоплачиваемую). При отсутствии такой работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии п. 7 части I ст. 77 ТК РФ.

4.3.4. Не требуется согласие работника на перемещение на рабочее место внутри гимназии, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72.1. ТК РФ).

4.3.5. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор с администрацией гимназии расторгается (п.5 часть I ст. 77 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив при этом администрацию письменно за две недели (п. 3 ст. 77 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация гимназии обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, пункта, части статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст. 84.1 ТК РФ) или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.
- Произвести работнику в день увольнения окончательный расчет.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на пункт, часть статьи Трудового кодекса.

4.4.5. По письменному заявлению работника администрация обязана не позднее 3х рабочих дней со дня подачи заявления выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ).

4.4.6. Если в день увольнения невозможно выдать трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности в связи с отсутствием работника или отказом от получения, администрация обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или сведениями о трудовой деятельности, либо дать согласие на отправку документа по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности. Администрация не несет ответственность за задержку трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника на основании:

- подпункта «а» пункта 6 части первой ст. 81 ТК РФ
- пункта 4 части первой ст. 83 ТК РФ
- при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности (часть 2 ст. 261 ТК РФ).

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, руководитель обязан выдать ее не позднее 3-х рабочих дней со дня обращения работника (ст. 84.1 ТК РФ), а в

случае если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленного по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведения о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя). Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точной соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

- 4.5. К занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам могут допускаться лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования (Приказ Минпросвещения России от 18.09.2020 № 508 «Об утверждении Порядка допуска лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования, к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам»).

Обучающийся при наличии в МОУ КНГ потребности в педагогических работниках предоставляет работодателю необходимые документы. МОУ КНГ проверяет документы, представленные обучающимся, на предмет отсутствия ограничений к занятию педагогической деятельностью. В случае предоставления обучающимся неполного комплекта документов или выявления у обучающегося ограничений к занятию педагогической деятельностью, работодатель возвращает представленные документы обучающемуся с указанием причин возврата.

Решение о допуске обучающегося к педагогической деятельности принимается работодателем по результатам проведенного с ним собеседования. В случае принятия решения о допуске обучающегося к педагогической деятельности работодатель заключает с ним трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

V. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Под «рабочим временем» в Правилах внутреннего трудового распорядка понимается время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые

обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени. Под «временем отдыха» понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

- 5.2. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка гимназии (ст. 91 ТК РФ), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, Уставом гимназии и трудовым договором (контрактом), календарным учебным графиком, графиком сменности.
- 5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам гимназии устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
Для педагогических работников гимназии устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.
- 5.4. Педагогический работник ежегодно обеспечивается учебной недельной нагрузкой согласно тарификации.
- 5.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в гимназии и не ограничивается верхним пределом.
- 5.6. Трудовой договор (контракт) может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено на ставку заработной платы в следующих случаях:
 - по соглашению между работником и администрацией гимназии;
 - по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.
- 5.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре (контракте) или приказе директора гимназии, возможны только:
 - По взаимному согласию сторон;
 - По инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным программам, сокращения количества классов (групп). Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства труда, в связи с чем допускается изменение существенных условий труда.

- Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.
 - Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ст. 74 ТК РФ).
- 5.8. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:
- Временного перехода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72.2 ТК РФ), например, для замещения отсутствующего учителя (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - Простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в той же организации на все время простоя либо в другую организацию, но в той же местности на срок до одного месяца;
 - Восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - Возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.
- 5.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором гимназии по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее срока, за который должен быть предупрежден о возможном изменении объема учебной нагрузки.
- 5.10. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора гимназии по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- 5.11. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:
- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;
 - объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.7., 5.8.
- 5.12. Учебное время учителя в гимназии определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется заместителем директора по учебной работе и утверждается директором гимназии по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

- 5.13. Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный от уроков день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.14. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом гимназии (заседание педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.
- 5.15. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается, исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока (45, 40, 35 минут) установлена только для учащихся, поэтому перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- 5.16. Продолжительность рабочего дня для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учебный период, и утверждается директором гимназии по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- 5.17. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом гимназии.
График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.
- 5.18. Для некоторых категорий работников (например, для сторожей), где требуется круглосуточное дежурство, по согласованию с выборным профсоюзным органом устанавливается суммированный учет рабочего времени, а в графике работы должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).
- 5.19. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение отдельных работников гимназии к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя и с письменного согласия работников.
Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере: работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки; работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного

оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

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

5.20. Работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни.

Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.21. Работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом администрации.

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с разрешения выборного профсоюзного органа.

5.22. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого рабочего или служащего четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

При повременной оплате труда работа в сверхурочное время оплачивается за первые два часа в полуторном размере, а в последующие часы - в двойном размере.

Оплата сверхурочных часов производится в пределах установленного организации фонда заработной платы (фонда оплаты труда). Данный порядок применяется в случае, если работа сверх установленного рабочего времени выполнялась без перерыва.

5.23. Директор гимназии привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии. График дежурства составляется на месяц (четверть, полугодие), утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после их окончания. Дежурный администратор является на дежурство за 30 минут до начала занятий.

5.24. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся организации 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 Российской Федерации.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией гимназии к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. 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 нагрузки (установленного объема педагогической работы, определенной им до начала каникулярного времени), а также времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность (приложение к приказу Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 № 536) при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время.

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.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного

профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

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.

Режим рабочего времени руководителей образовательных организаций, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации (мелкий ремонт, работа на территории, обеспечение пропускного режима и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

В эти периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников организации в каникулярное время.

- 5.25. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается гимназии по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников (ст. 123 ТК РФ).

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ).

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работников (ст. 125 ТК РФ).

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

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен:

- при временной нетрудоспособности работника;
- при выполнении работником государственных обязанностей;
- при других случаях, предусмотренных законодательством (ст. 124 ТК РФ).

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 2 недели) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.26. Работникам, имеющим инвалидность, полагается удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ).

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

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (ст. 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.28. Время простоя по причинам, не зависящим от МОУ КНГ и работника оплачивается в размере минимального размера оплаты труда, рассчитанного пропорционально объему занимаемой ставки и времени простоя с применением районного коэффициента и надбавки за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего севера.

5.29. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения МОУ КНГ, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем МОУ КНГ, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением,

информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части второй настоящего пункта Правил, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым МОУ КНГ в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса (далее - работник).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим пунктом (ст. 312.1 ТК РФ).

- 5.30. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и МОУ КНГ электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 настоящего Кодекса.

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

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены МОУ КНГ лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию МОУ КНГ данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе

индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся МОУ КНГ в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (ст. 312.2 ТК РФ).

- 5.31. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и МОУ КНГ может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и МОУ КНГ путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и МОУ КНГ в иной форме (часть вторая настоящей статьи) подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке,

определенном коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), МОУ КНГ не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном частью второй данного пункта).

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

сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 312.3 ТК РФ).

5.32. Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 настоящего Кодекса) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

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

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

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время (ст. 312.4 ТК РФ).

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

5.34. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 ТК РФ (ст. 312.6 ТК РФ).

5.35. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двенадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации,

трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 312.7 ТК РФ)

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

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

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе (ст. 312.8 ТК РФ).

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

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-

технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

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

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в части третьей настоящей статьи локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящей статьей, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

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

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 ТК РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами (ст. 312.9 ТК РФ).

VI. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся

(воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
 - установление стимулирующих доплат, премиальных выплат;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение Почетной грамотой (гимназии, управления образования администрации, муниципального образования, отраслевыми грамотами, грамотами Республики Коми, общественных организаций и движений и др.);
 - представление для награждения нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации», присвоения почетного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации»;
 - представление на получение премии Главы администрации МО ГО «Сыктывкар»;
 - обобщение и распространение опыта работы на гимназическом, муниципальном, региональном, Всероссийском, международном уровне;
 - публикация статей в СМИ.
- 6.2. Поощрения применяются администрацией по согласованию с выборным профсоюзным органом организации.
- 6.3. Поощрения объявляются приказом по гимназии, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

VII. Трудовая дисциплина

- 7.1. Работники гимназии обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение (п.п. 3,5,6,7,8,9,10,11 ст. 81, п.п. 1,2 ст. 336 ТК РФ).
- 7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ).

Так, помимо оснований прекращения трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе администрации гимназии до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава гимназии;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося (воспитанника);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.6. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в организации, профорганизаторы – органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

Представители профсоюза, органов общественного управления, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником гимназии норм профессионального поведения и (или) Устава гимназии может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которого должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к

запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся (воспитанников).

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ст. 193 ТК РФ).

Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений гимназии и (или) в суд.

Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТК РФ).

VIII. Техника безопасности и производственная санитария

- 8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и другими нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции, профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.
- 8.2. Руководители гимназии при обеспечении мер по охране труда должны руководствоваться Трудовым Кодексом Российской Федерации, действующими нормативно-правовыми актами в части охраны труда работников, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с учащимися и воспитанниками в системе образования РФ.
- 8.3. Все работники гимназии, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, инструкций и норм по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.
- 8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные

предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в гимназии; их нарушение ведет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

- 8.5. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.