

Приложение 1 к коллективному договору

Согласованно
Председатель профкома
 Еремеева М.Н
« 31 » марта 2023



Утверждаю
директор МКОУ Куртанская ООШ
Иванов М.М
« 31 » марта 2023

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
Куртанская основная общеобразовательная школа**

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (школы) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.Трудовой распорядок в учреждении определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ)

2.Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

3.Настоящие правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, и создания условий для эффективной работы.

4.Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, Коллективным договорам, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

2. Порядок приёма, перевода, увольнения работников.

2.1.Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.2. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (кроме поступающих на работу впервые);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании, график с основного места работы.

2.3. Запрещается требовать документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации».

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

2.6. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

2.7. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

2.7.1. Ознакомить его с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям.

2.7.2. Ознакомить его под роспись с коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.8. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.9. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, копий документов об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в детских учреждениях, копии приказов о назначении, применении поощрения и увольнении.

2.10. Личное дело руководителя школы хранится в РОО, личные дела остальных работников хранятся в школе.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании, предусмотренном законодательством.

2.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели.

По истечению указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчёт.

2.13. По договорённости между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, при нарушении работодателем законодательства о труде и другим уважительным причинам.

2.15. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в соответствии со ст.81 ТК РФ. Увольнение членов профсоюза не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета школы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Расторжение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.16. Директор может быть освобожден от работы органом, который его назначил в соответствии с законодательством РФ.

2.17. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случае ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работников на другое рабочее место только по окончании учебного года.

2.18. Днём увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности с внесением в них записи об увольнении и произвести с ним расчёт. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

2.19. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе пенсионного и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования 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.

2.20 . 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 ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя kurtanskaya@vandex.ru:

— в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

— при увольнении - в день прекращения трудового договора».

2.21 В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах фонда пенсионного и социального страхования 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 пенсионного и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах фонда пенсионного и социального страхования РФ».

3. Основные обязанности работников

Работники школы обязаны:

3.1. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава основной общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

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

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 15 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, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Учитель обязан:

3.7. Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

3.8. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

3.9. Независимо от расписания уроков (в том числе и методического дня) присутствовать на всех школьных мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.10. К началу учебного года иметь разработанную рабочую программу по каждому предмету, курсу, модулю.

3.11. Выполнять распоряжения администрации точно и в срок.

3.12. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и программой воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Программы воспитательной работы составляются один раз в год.

3.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющейся программе воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

3.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.16. Педагогическим и другим работниками школы 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.

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

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

3.19. Работодатель организует учет явки на работу и уход с неё всех работников школы.

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.

3.20. В помещениях школы запрещается:

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

4. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

4.1 Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее время, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам, до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

4.2 Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников

4.4 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки - расчет за предыдущий месяц 10, за первую половину 25 числа.

4.5 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.6 Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников на всех рабочих местах и местах отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

4.7 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкции по технике безопасности, санитарии и гигиене.

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

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

4.10 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 15 декабря.

4.11 Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или нерабочий праздничный день оплатой в двойном размере или по желанию работника предоставлением другого дня отдыха.

4.12 Обеспечивать систематическое дополнительное профессиональное образование педагогическим и другими работниками школы.

4.13 Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

4.14 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством

4.15. Обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы и правилами внутреннего распорядка.

4.16. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы школы, своевременно применять меры воздействия к нарушениям трудовой дисциплины.

4.17. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

4.18. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовать изучение, распространение.

4.19 Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём.

4.20 .Неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы.

4.21 Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности.

4.22 Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать улучшение жилищно-бытовых условий.

4.23 .Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой в полной мере, используя знания работников.

4.24 .Администрация школы несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. О всех случаях травматизма сообщает в РОНО.

5. Основные права работодателя

Директор учреждения имеет право:

5.1 Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

- 5.2 Поощрять работников за добросовестный труд.
- 5.3 Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.4 Представлять учреждение во всех инстанциях.
- 5.5 Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 5.6 Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 5.7 Устанавливать систему оплаты труда по согласованию с профкомом.
- 5.8 Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 5.9 Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.
- 5.10 Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.
- 5.11 Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения.

6. Рабочее время и его использование

6.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время начала работы в школе устанавливается в зависимости от количества смен. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и правилами внутреннего распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск. При этом надо учитывать:

6.2.1. У педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп).

6.2.2. Учебная нагрузка, как правило, не должна превышать число часов, соответствующей полторы ставки.

6.2.3. Молодых специалистов после окончания ими учебного заведения необходимо обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующей ставке заработной платы.

6.2.4. Неполная учебная нагрузка работника возможна только по его согласию, которое должно быть выражено в письменной форме.

6.2.5. Объем учебной нагрузки педагогического работника должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно только при сокращении числа учащихся и классов-комплектов в школе, а также в некоторых других исключительных случаях.

Работодатель по согласованию с профкомом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год.

6.3. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и самообразования.

6.4. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период и утверждается работодателем по согласованию с профкомом. В графике устанавливаются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи.

6.5. Работа в нерабочие праздничные и выходные дни запрещена.

6.6. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профкомом. График вывешивается на видном месте.

6.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с рабочим отпуском, является рабочим временем педагогических работников.

В эти периоды они привлекаются к педагогической и организационной деятельности в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В случае привлечения учителей к работе на детской площадке в качестве воспитателя, их рабочее время исчисляется из расчёта ставки воспитателя. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы), в пределах установленного им рабочего времени.

6.8. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания педсовета проводятся 1 раз в учебную четверть. Занятия школьных МО учителей и воспитателей проводятся не чаще 2-х раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже 2-х раз в год, классные не реже 4 раз в год.

6.9. Общие собрания трудового коллектива, заседания педсовета не должны продолжаться не более 2-х часов, родительские собрания 1,5 часа, собрания кружков и секций от 45 до 1,5 часа.

6.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профкомом на основании графика отпусков в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков директору школы оформляется приказом по РОО, другим работникам приказом по школе.

6.11. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

6.11.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы.

6.11.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов.

6.11.3. Удалять учащихся с уроков.

6.11.4. Курить в помещении школы.

6.12. Запрещается:

6.12.1. Отвлекать учащихся во время учебного года, как правило, на сельскохозяйственные и другие работы, не связанные с учебным процессом, освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных и личных поручений учителя, участие в спортивных мероприятиях.

6.12.2. Отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.12.3. Собирать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.13. Посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только в исключительных случаях директору и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время уроков и в присутствии учащихся.

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

6.15 . Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

7.1.1. Объявление благодарности.

7.1.2. Выдача премии.

7.1.3. Награждение ценным подарком.

7.1.4. Награждение почетными грамотами.

Поощрение, предусмотренное п.7.1.1. применяется работодателем по согласованию с профкомом.

8.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

1. замечание;

2. выговор;

3. увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Порядок и сроки применения дисциплинарных взысканий регламентируются ст.193 ТК РФ.

9. Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и её размеров

Стороны договорились предоставлять материальную помощь из экономии фонда оплаты труда в следующих случаях:

- свадьба работника

- проводы в армию

- похороны близких родственников

- юбилеи

- поступление учащихся в 1 класс.

10. Дистанционная работа

10.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, 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 работодателя, 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.

10.2. 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).

10.3. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в пункте 10.2., а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка дня и действующим законодательством Российской Федерации.

10.4. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и коллективного договора, настоящих правил внутреннего трудового распорядка работников и иных актов, содержащих нормы трудового права.

10.5. 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 работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном пунктом 10.7.

10.6. 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.

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

10.8. 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 может осуществляться путем обмена электронными документами.

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

10.10. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, 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 работодателя 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.

10.11. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя 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.

10.12. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами 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.

10.13. В случаях, если в соответствии с действующим законодательством, 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.

10.14. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель 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.

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

10.16. 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 образовательного учреждения на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев) без согласия работника. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе образовательного учреждения, также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

10.17. Список работников, которых Учреждение временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в пункте 10.16. настоящих правил внутреннего трудового распорядка работников, утверждается приказом директора.

10.18. При определении списка работников, если на дистанционную работу необходимо перевести до 30 процентов от общей численности персонала, на дистанционную работу переводят сотрудников, которым работа в обстоятельствах, указанных в пункте 10.16. настоящих правил внутреннего трудового распорядка работников, противопоказана медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также сотрудников, перевод на дистанционную работу которых не повлечет негативных последствий для нормального функционирования Учреждения.

10.19. В случае если в силу обстоятельств, указанных в пункте 10.16. настоящих правил внутреннего трудового распорядка, на дистанционную работу требуется перевести 30 и более процентов от общей численности персонала, осуществлять работу на территориях, зданиях в образовательном учреждении остаются работники, отсутствие очного присутствия которых негативно скажется на нормальном функционировании Учреждения.

10.20. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется приказом директора Учреждения и не может превышать 6 месяцев.

10.21. При наличии обстоятельств, указанных в пункте 10.16. настоящих правил трудового распорядка для работников, необходим более длительный срок,

директор вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия образовательным учреждением решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

10.22. Учреждение обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

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

10.24. По соглашению сторон, заключенного в любой, позволяющей установить сторонам форме, допускается использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

10.25. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон трудового договора в любой, позволяющей установить стороны форме.

10.26. Взаимодействие работника и Учреждения осуществляется в рабочее время по графику работы работника в соответствии с утвержденным расписанием посредством аудио и видео-связи с использованием имеющегося ПО. Время взаимодействия работника образовательного учреждения включается в рабочее время работника без последующей отработки.

10.27. Педагогические работники в рамках организованного учебного процесса ежедневно заполняют всю необходимую учебную документацию на установленных формах отчетности (Электронная школа, материалы на Яндекс-Диске). Остальные работники предоставляют отчет о проделанной работе в соответствии с выполняемым заданием (поручением) в формате EXCEL, WORD.

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

10.29. Помимо иных оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации 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).

10.30. 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.