

СОГЛАСОВАНО
председатель профсоюзного комитета
Мазаева Т.Д.

Утверждены приказом директора
МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231
Приказ от 29.12.2023 г. № 191 - о



П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231 и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231 (далее - Организация).

В трудовых отношениях с работником Организации работодателем является Организация в лице директора.

1.2. Правила внутреннего распорядка имеют целью укрепление трудовой и общекультурной дисциплины, воспитание работников Организации в духе добросовестного отношения к труду, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.3. Каждый работник гимназии несет ответственность за качество общего образования и его соответствие федеральным государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.4. Вопросы внесения изменений в правила решаются администрацией Организации при согласовании с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Работники Организации реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Организации, по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности, согласно утвержденной должностной инструкции с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а Организация обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде. При фактическом допущении работника к работе, Организация обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ). Договор составляется в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

2.2. При заключении трудового договора впервые Организацией оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Организацией представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Сотрудникам, которые трудоустроены в организацию после 31 декабря 2020 года и для них

это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

2.3. Прием на работу и увольнение работников Организации осуществляет директор Организации.

2.4. Прием работника на работу производится по его личному заявлению на имя директора Организации. Прием на работу оформляется трудовым договором. Директор вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ)»

2.5. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить в Организацию следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если это его первое место работы или организация принимает совместителя.

Если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, Организация имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра .

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.6. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине Организация обязана 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 (ст.66 ТК РФ).

2.7. На основании приказа о приеме на работу Организация обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231 является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. Организация обязана вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Организации свыше пяти дней, в случае если работа в данной организации является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется (ст.66 ТК РФ).

2.9. Каждый вновь поступающий работник Организации проходит инструктаж по правилам техники безопасности, пожарной охране и другим правилам охраны труда, медицинский осмотр, после чего на каждого поступающего работника заводится личная карточка.

К трудовой деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному

преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

2.11. На каждого работника Организации ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в Организации бессрочно.

2.12. Изменение квалификации, должности (профессии) работника оформляется приказом в соответствии с заявлением работника или протоколом квалификационной комиссии на предмет установления квалификации.

2.13. Перевод работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

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

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

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Организацию за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Организацией заявления работника об увольнении.

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между работником и Организацией.

2.18. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Организацией трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора или трудового договора, Организация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.20. Расторжение трудового договора по инициативе Организации производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Организации.

2.22. С приказом директора Организации о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Организация обязана выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или

работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.23. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в данной Организации невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Организация обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Организация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в данной Организации. Организация также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника (пп. «а» п.6 ч. 1 ст.81 ТК РФ, п.4 ч.1 ст.83 ТК РФ), и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам (ч.2 ст.261 ТК РФ). По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Организация обязана выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности в данной Организации после увольнения, Организация обязана выдать их 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 ее наличии у работодателя).

2.24. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Организация обязана выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) в данной Организации, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.25. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем 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).

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

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

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

Работники Организации обязаны:

- 3.1. Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.
- 3.2. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ.
- 3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.4. Качественно и в срок выполнять задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня.
- 3.5. Грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- 3.6. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Проходить в установленном законодательством Российской Федерации [порядке](#) обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- 3.7. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, беречь и укреплять собственность Организации (оборудование, инвентарь, пособия), экономно расходовать материалы, тепло, воду, электроэнергию, воспитывать бережное отношение к имуществу.
- 3.8. Использовать оборудование, оргтехнику Организации только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов.
- 3.9. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки.
- 3.10. Осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно- нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства. Обеспечивать в полной объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин(модулей), рабочей программы воспитания.
- 3.11. Формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации.
- 3.12. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.
- 3.13. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.
- 3.14. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.
- 3.15. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- 3.16. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Организации, в том числе режим труда и отдыха.
- 3.17. Представлять информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- 3.18. Принимать участие в совещаниях, собраниях, представлять отчеты о своей работе;
- 3.19. Соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией.
- 3.20. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий организуемых Организацией. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники Организации должны немедленно сообщать

администрации.

3.21. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях в Организации, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.22. Информировать руководителя Организации, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей.

3.23. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ

Администрация Организации обязана:

4.1. Строго соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устав Организации.

4.2. Обеспечивать максимально возможную занятость и использование работников Организации в соответствии с их профессиями, квалификацией.

4.3. Обеспечивать учебные кабинеты материалами, оборудованием, необходимыми для организации учебно-воспитательного процесса Организации, создать условия для улучшения качества работы.

4.4. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать моральную и материальную заинтересованность работников Организации в результатах их личного труда и общих итогах работы Организации, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения профсоюзного комитета, Совета Организации.

4.5. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников гимназии, своевременно рассматривать замечания работников.

4.6. Обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда для работников Организации, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности.

4.7. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников.

4.8. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины.

Обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

Не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству.

Создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.).

4.9. Обеспечивать сохранность имущества Организации и ее сотрудников, своевременно производить ремонт, добиваться эффективной работы технического персонала.

4.10. Нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время их пребывания в Организации. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

4.11. Устанавливать объем учебной нагрузки больше или меньше нормы только с письменного согласия работника.

Установленный в начале года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения часов по учебным планам, сокращения количества классов.

4.12. Директор Организации обязан принимать относящиеся к его компетенции меры для защиты прав участников образовательных отношений, недопущения применения в отношении них физического и психического насилия.

5. ПРАВА

5.1. Педагогические работники имеют право на :

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- работу по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе;
- выбор и использование методики обучения и воспитания, методов оценки знаний;
- аттестацию на добровольной основе на соответствующую категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращённую рабочую неделю, на удлинённый оплачиваемый отпуск, на получение пенсии по выслуге лет, социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ.
- на длительный /до 1 года/ отпуск не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы;
- на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе;
- на обращение в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, о применении к обучающимся, нарушившим или ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий; обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; использовать не запрещенные законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов
- другие права, предусмотренные коллективным договором МКОУ ЗАТО Знаменск Гимназия № 231.

5.2. Директор Организации имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Режим работы Организации определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Организации. (В Организации может быть установлена пяти- или шестидневная рабочая неделя с двумя и одним выходным днем соответственно. Время начала и окончания работы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора Организации по согласованию с местными органами самоуправления). Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет один год. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания работы определяются расписанием занятий по сменам, утвержденным администрацией гимназии. Рабочий день педагога начинается за 20 минут до начала предстоящего урока. Урок начинается со вторым сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте. Учитель не имеет право оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Организации, и в перерывах между занятиями. Продолжительность урока 40 минут и 35 минут (первый и второй семестр 1 классы), 40 минут 1 классы (3,4,5 семестры) устанавливается только для обучающихся, перерасчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.2. Расписание занятий составляется администрацией Организации, исходя из педагогической целесообразности, с зачетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.3. Предельная норма рабочего времени педагогических работников за одну ставку заработной платы (должностной оклад) составляет не более 36 часов в неделю. Ставки заработной платы (должностные оклады) педагогических работников выплачиваются:

- за 18 часов преподавательской работы в неделю (3 часа в день): учителям 1-11 классов образовательной Организации, педагогам дополнительного образования;
 - за 20 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю: учителям-дефектологам, учителям-логопедам образовательной Организации;
 - за 30 часов педагогической работы в неделю: воспитателям образовательной Организации, инструкторам по физкультуре образовательной Организации;
 - за 36 часов педагогической работы в неделю: педагогам-психологам, руководителям физического воспитания, преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.
- Ставки заработной платы всех перечисленных педагогических работников устанавливаются исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах. Короткие перерывы (перемены) предусмотренные между уроками (занятиями) являются рабочим временем учителя (преподавателя и др.).

Работникам образовательной Организации, не перечисленным выше, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

6.4. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Организации с учетом интересов учебного процесса (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск или перед тарификацией). При этом необходимо учитывать:

- у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
- молодых специалистов обеспечить учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- объём учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

6.5. Запрещается во время проведения уроков отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, созывать собрания, заседания, педсоветы. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора Организации. Вход в класс после начала урока разрешается только директору или его заместителям.

6.6. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск. Установленный на начало учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

6.7. Во время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются Организацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы доводится до сведения работников не позднее четырех рабочих дней до начала каникул.

6.8. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

6.9. В соответствии с действующим законодательством о труде работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а педагогам - удлиненный основной отпуск продолжительностью 56 календарных дней. График отпусков на следующий календарный год утверждается руководителем не позднее, чем за две недели до наступления года (ст. 123 ТК РФ), с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Организации и благоприятных условий для отдыха работников (как правило, в летний период).

Предоставление отпуска директору Организации оформляется распоряжением администрации ЗАТО Знаменск, другим работникам – приказом директора Организации.

6.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Организации (по его заявлению) может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется соответствующим распоряжением.

6.12. Педагогическим и другим работникам Организации запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять во время уроков учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- общаться с родителями во время уроков;
- выносить за пределы гимназии школьное оборудование и использовать его в личных целях.

6.13. Классный руководитель своевременно, согласно графику, выводит учащихся в буфет.

6.14. Заместитель директора по УВР своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.

6.15. Устанавливается единый день совещаний – четверг, педагогических советов – по плану (не реже 1 раза в семестр и предварительные педагогические советы по итогам семестра), собраний трудового коллектива.

6.16. В Организации устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной и развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока (орг.момент) требует полной готовности учеников к уроку,

наличия учебных принадлежностей, внимания;

- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон, не допускается повышение голоса на уроке. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами; категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- учителя, работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;
- все учителя, работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, продолжительную и безупречную работу, введение инноваций в работу в Организации и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом или распоряжением, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Премирование работников производится по итогам работы за месяц, квартал, год при наличии экономии по фонду оплаты труда по результатам работы комиссии и с учетом мнения первичной профсоюзной организации или представительного органа работников.

Премия выплачивается пропорционально отработанному времени, но не более чем на ставку и включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством. Максимальная премия по итогам работы не ограничена.

Основанием для выплаты премии являются:

- отсутствие зафиксированного нарушения Трудового кодекса Российской Федерации;
- отсутствие зафиксированного нарушения статей Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава образовательного учреждения;
- отсутствие зафиксированных нарушений при обеспечении условий безопасности образовательного процесса;
- отсутствие обоснованных жалоб родителей и сотрудников на конкретного сотрудника ;
- добросовестное выполнение инструкций по охране труда и технике безопасности по обеспечению безопасности детей;
- отсутствие фактов некачественного выполнения работы, определённой трудовым договором, на основании документов, подтверждающих указанные факты (докладные, акты, табель учёта рабочего времени и другие);
- отсутствие зафиксированных фактов о несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой дисциплины;

Размер премии конкретного работника может быть увеличена за:

- разработку методических пособий и использование их в работе;
- активное участие в общественной жизни школы;
- состояние кабинета (закрепленного помещения);
- особо высокое качество выполнения должностных обязанностей;
- выполнение работы, не предусмотренной функциональными обязанностями, если за неё не производится доплата;
- организацию и проведения семинаров, совещаний, круглых столов и т.п. (действительно для администрации Организации);

Размер премии директора Организации устанавливается на общих основаниях, утверждается учредителем и выплачивается из общего фонда экономии.

Приказы об установлении, снятии, изменении стимулирующих выплат доводятся до сведения сотрудников под их личную роспись в трёхдневный срок.

7.2. За особые заслуги работники Организации представляются в вышестоящие органы награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, Совета Организации.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностной инструкцией трудовых обязанностей влечет за собой применение дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Расторжение трудового договора, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено работодателем в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного, грубого нарушения работником трудовых обязанностей, прогула (отсутствия на работе более четырех часов подряд без уважительных причин);
- появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения (ст. 81 ТК РФ).

8.4. В случаях нарушения трудовой дисциплины, до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.6. Независимо от мер дисциплинарного взыскания работники, совершившие прогул без уважительных причин, либо появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, полностью лишаются производственной премии за соответствующий месяц.

8.7. Дисциплинарные взыскания за нарушение трудовой дисциплины имеет право налагать только директор Организации.

8.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).

9. Дистанционная (удаленная) работа

9.1. Дистанционной (удаленной) работой, является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Организации, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Организации, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Организацией 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).

На дистанционных работников Организации в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

9.2. 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 Организацией электронными документами.

По письменному заявлению дистанционного работника Организация 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 Организации лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Организации 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 в Организацию, 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 Организацией 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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

9.3. 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 директора Организации 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 Организации может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной трудовым договором либо дополнительным соглашением к трудовому договору, и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) Организацией документов в электронном виде.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и Организации 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 трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и Организации в иной форме (абзац 2 настоящего пункта) подтверждение действий дистанционного работника и Организации, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника приказами директора Организации, 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 Организацией и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной

трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

В случаях, если в соответствии с ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к директору с заявлением, предоставить директору объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной 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), директор 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.

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

Порядок взаимодействия Организации и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам Организации, устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.4. 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 трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

Трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова Организацией 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 пунктом 11.9. настоящего Раздела) 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 в соответствии с ТК РФ 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 ТК РФ.

Время взаимодействия дистанционного работника с Организацией включается в рабочее время.

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

9.6. Организация 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 Организации и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие Организации или

арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом директор 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 трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.7. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно Организация исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым 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 директора 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 Астраханской области Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.8. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Организации в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с Организацией по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Организации (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с Организацией не установлен трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору).

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 Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Организация обязана в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа на бумажном носителе.

9.9. 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 Организации на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Организации также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления ЗАТО Знаменск.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом Организация обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Организации, 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 Организация проводит обучение работника применению оборудования,

программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Организацией.

В случае обстоятельств (случая), указанных в абзаце первом настоящего пункта, директор Организации принимает решение, в форме приказа, о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в абзаце первом настоящего пункта, 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 Организации 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 Организации (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с Организацией (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 приказом директора Организации способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником данного приказа.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Организации по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, 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 директором Организации решения о временном переводе работников на дистанционную работу) Организация обязана предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Организации на работника распространяются гарантии, предусмотренные настоящей главой для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств Организации 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 Организации либо Организация 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 Организации 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.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Организации с учетом мнения профсоюзного комитета Организации, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

10.2. При приеме на работу Организация обязана ознакомить работника с настоящими Правилами под расписку.

10.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников Организации, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех работников Организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил внутреннего распорядка служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Организации в доступном месте.

10.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

10.7. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

Правила рассмотрены на собрании трудового коллектива.

