

Департамент образования Ивановской области  
областное государственное казенное общеобразовательное учреждение для  
детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи,  
«Ивановский областной центр психолого-медико-социального сопровождения»  
(ОГКОУ «Ивановский областной центр  
психолого-медико-социального сопровождения»)

Мнение профкома учтено  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
И.В. Васильева

протокол № 41  
от 2.04. 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ОГКОУ «Ивановский областной  
центр психолого-медико-социального  
сопровождения»

Н.Н. Алова  
приказ № 14  
от « 5 » апреля 2021г.



## **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка ОГКОУ «Ивановский областной центр психолого-медико-социального сопровождения»**

г. Фурманов

2021г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ОГКОУ «Ивановский областной центр психолого-медико-социального сопровождения» (далее - образовательное учреждение) - локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и подзаконными нормативными правовыми актами, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении, права и обязанности сторон образовательного процесса, режим образовательного процесса.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка применяются совместно с Уставом, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами образовательного учреждения.

1.3. Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников образовательного учреждения, работников других организаций, прибывших для выполнения работ или исполнения своих обязанностей на территории образовательного учреждения.

1.4. Трудовые отношения и взаимоотношения сторон образовательного процесса, не урегулированные настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, регулируются действующим законодательством, приказами и распоряжениями работодателя, а также распоряжениями и предписаниями других должностных лиц образовательного учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся под роспись до работников, принимаемых на работу, перед заключением трудового договора.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ**

### **2.1. Прием на работу**

2.1.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым, работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст.65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- документы о состоянии здоровья работника, если в соответствии с требованиями законодательства он должен пройти предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) или обязательное психиатрическое освидетельствование (ст.69, 76, 213, 266, 328, 331 ТК РФ);

- иные (дополнительные) документы, если их представление предусмотрено трудовым законодательством и иными нормативными правовыми документами, содержащими нормы трудового права.

2.1.3. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, работником, с его согласия, предоставляются дополнительные документы. Дополнительные документы могут быть предназначены для обоснования правомерности заключения и реализации трудового договора, его прекращения, представления об условиях труда, вытекающих из содержания трудового договора, полагающихся ему гарантиях, компенсациях и льготах. К таким документам относятся:

- документы о составе семьи работника, в целях предоставления ему возможных гарантий с учетом семейного положения, в том числе связанного с выполнением определенных семейных обязанностей;

- документы о возрасте детей или беременности женщины, для предоставления установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;

- документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (об ученой степени и ученом звании, о научных трудах, о почетном звании, об инвалидности, донорстве, нахождении в зоне воздействия радиации в связи с аварией на Чернобыльской АЭС и другие).

2.1.4. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

2.1.5. Поступающему может быть предложено заполнить личный листок по учету кадров и (или) анкету по установленной форме.

2.1.6. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции работодателя. Работодатель вправе заключить с работником трудовой договор

или обоснованно отказать в заключении трудового договора, за исключением случаев и (или) по мотивам, предусмотренным ст. 64 ТК РФ.

2.1.7. 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 (статья 68 ТК РФ).

2.1.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами - работником и работодателем (директором образовательного учреждения). Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся в кадровой службе образовательного учреждения.

2.1.9. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя или работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.1.10. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсационные и стимулирующие выплаты. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.1.11. При приеме на работу, связанную с непосредственным обслуживанием (хранением, обработкой, продажей, отпуском, перевозкой и т.д.) или использованием в процессе производства денежных, товарных ценностей или иного имущества, одновременно с трудовым договором с работником, заключается письменный договор о полной материальной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством. Отказ работника от заключения такого договора является основанием для отказа ему в приеме на соответствующую должность (работу).

2.1.12. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

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 (ст.68 ТК РФ).

2.1.13. При оформлении приказа указываются должность, при необходимости - наименование структурного подразделения, дата приема на работу, испытательный срок (в случае установления работнику испытания при приеме на работу), а также условия приема на работу и характер предстоящей работы (в порядке перевода из другой организации, по совместительству, для замещения временно отсутствующего работника, для выполнения определенной работы и другое).

2.1.14. Приказ о приеме на работу является односторонним внутренним распорядительным документом образовательного учреждения. На основании приказа в трудовую книжку вносится запись - основание приема на работу, соответствующая сведениям, указанным в приказе, заполняется личная карточка работника, а в бухгалтерии открывается лицевой счет работника.

2.1.15. Трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате назначения на должность или утверждения в должности в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или уставом организации.

Трудовые отношения могут возникать на основании трудового договора в результате признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

Фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя запрещается.

Допуск любого работника (в том числе, совместителей, временных, сезонных и прочих работников) к выполнению работы осуществляется только после проведения с ним вводного инструктажа по охране труда, ГО и ЧС, первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте. До проведения этих мероприятий представителям работодателя запрещается привлекать работника к выполнению каких-либо работ, а работнику запрещается выполнять какие-либо работы.

2.1.16. К занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения.

К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем (Приказ Министерства просвещения РФ от 18 сентября 2020 г. N 508).

2.1.16. На каждого работника ведется личное дело, состав и порядок ведения которого определяются Инструкцией по делопроизводству. После увольнения работника, его личное дело хранится в архиве образовательного учреждения 75 лет (уволенных до 1 января 2003г.) и 50 лет (уволенных после 1 января 2003 года).

## **2.2. Особенности заключения и изменения условий трудового договора о дистанционной (удаленной) работе**

2.2.1. 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.

2.2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в части второй 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 настоящего Кодекса (далее также в настоящей главе - работник).

2.2.3. Работники ОГКОУ «Ивановский областной центр психолого-медико-социального сопровождения» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- **постоянная дистанционная работа** – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

- **временная дистанционная работа** – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

- **периодическая дистанционная работа** – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

2.2.4. 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 частью первой статьи 312.3 ТК РФ.

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

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены 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.

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.

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

2.2.6. 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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.2.7. 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.

2.2.8. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, обращением к работодателю с заявлением, предоставлением работодателю объяснения либо другой информации, может осуществляться посредством использования почтовой связи (почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении); личной встречи сторон в офисе работодателя или ином месте, определяемом работодателем для вручения, ознакомления и подписания необходимых документов.

2.2.9. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, любым способом, указанным в пп. 2.2.7. и 2.2.8. ПВТР.

2.2.10. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 ТК РФ), 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.

2.2.11. 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.

### **2.3. Взаимодействие с дистанционным работником**

2.3.1. Для выполнения трудовой функции и осуществления взаимодействия между работником и работодателем по вопросам, связанным с ее выполнением,

взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре, дополнительном соглашении к трудовому договору. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных.

При взаимодействии с работником, используются следующие контактные данные работодателя: рабочий телефон - 8 (49341)2-12-81; электронная почта образовательного учреждения: [internat8vid@mail.ru](mailto:internat8vid@mail.ru).

2.3.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.

2.3.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

2.3.4. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, работник направляет на адрес электронной почты непосредственного руководителя сообщение о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

2.3.5. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

2.3.6. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети «Интернет», обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

2.3.7. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора образовательного учреждения. Сотруднику направляется уведомление о необходимости дать объяснение о причинах, по которым он не выходит на связь, с указанием сроков, когда сотрудник должен дать ответ, например, две недели. Уведомление отправляется по почте заказным письмом. После того как вернется почтовое уведомление, нужно ждать ответ.

Дополнительно связаться с сотрудником и запросить объяснения можно и другими способами:

- позвонить по телефону;
- написать СМС-сообщение;
- направить письмо по электронной почте;
- направить представителей по месту жительства.

Если в течение указанного срока в уведомлении ответ не придет, а сотрудник не выйдет на связь, составляется акт с подписями минимум двух свидетелей об отсутствии объяснений.

При этом до выяснения фактов о состоянии сотрудника у организации нет оснований его уволить. Сотрудник может отсутствовать по уважительной причине, например, задержан правоохранительными органами или попал в аварию и находится без сознания и т.п.

Если сотрудник вышел на связь и не предоставил уважительных причин, почему он не отвечал больше двух рабочих дней подряд, то трудовой договор может быть расторгнут .

## **2.4. Перевод на другую работу, в том числе на дистанционную, изменение существенных условий труда**

2.4.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.4.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 ТК РФ).

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

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

2.4.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

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

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.4.6. В связи с изменениями организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация, изменение объема учебной нагрузки) работодатель вправе изменить определенные сторонами существенные условия трудового договора без согласия работника при продолжении работником работы

без изменения трудовой функции. О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

2.4.7. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

2.4.8. Изменения в содержании учебных планов и программ, в содержании воспитательной и методической работы, индивидуальных педагогических планов, производимые без изменения установленной педагогическому работнику продолжительности рабочего времени, не является изменением существенных условий труда.

2.4.9. Временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя без согласия работника возможен в случае:

- катастрофы природного или техногенного характера;
- аварии на производстве;
- несчастного случая на производстве;
- пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- принятия соответствующего решения органом государственной власти и/или органом местного самоуправления.

Срок такого перевода должен быть равен периоду наличия указанных обстоятельств (случаев). При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.4.10. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную

работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.4.11. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя, либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя в полном объеме в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

2.4.12. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в образовательное учреждение для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.4.13. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в учреждении. Условие о чередовании удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

## **2.5. Отстранение от работы**

2.5.1. Прямые и непосредственные начальники (руководители) вправе и обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего, в установленном порядке, обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего, в установленном порядке, обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- не прошедшего, в установленном порядке, предрейсового медицинского осмотра (для работников, связанных с управлением транспортными средствами);
- при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что педагогический работник (работник) подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

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

2.5.2. Отстранение от работы (недопущение к работе) производится на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе).

2.5.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.5.4. Отстранение от работы (недопущение к работе) оформляется приказом работодателя.

2.5.5. Основанием для издания приказа об отстранении от работы (недопущении к работе) в связи с появлением работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, является Акт об отстранении от работы (недопущении к работе) лица, находящегося в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, оформленный в установленном порядке.

Указанный Акт составляется и подписывается работодателем, принявшим решение об отстранении работника от работы (недопущении его к работе), и работником, в отношении которого принято указанное решение. К подписанию акта могут быть привлечены другие работники.

Форма акта устанавливается работодателем образовательного учреждения.

2.5.6. С приказом об отстранении от работы работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника ему выдается заверенная копия указанного приказа. При отказе работника от подписи, содержание приказа работнику зачитывают вслух и составляют соответствующий акт.

При отсутствии возможности вручить документ работнику, копия его направляется почтовым отправлением с описью и уведомлением. Работник отстраняется от должности, а на время отстранения в таблицу учета рабочего времени вносится соответствующая отметка.

Руководители, не принимающие мер к отстранению от работы (недопущению к работе) работников в случаях, предусмотренных пунктом 2.3.1. настоящих Правил, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

В случае устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе), работник допускается к выполнению работы на основании соответствующего приказа работодателя.

## **2.6. Увольнение с работы**

2.6.1. Увольнение с работы производится на основании прекращения трудового договора в соответствии со ст. 77 ТК РФ.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.6.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если другой срок не предусмотрен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем или кадровой службой образовательного учреждения заявления работника об увольнении.

2.6.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается 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.

2.6.4. Кадровая служба обязана ознакомить под роспись с заявлением об увольнении непосредственных руководителей (начальников) увольняемого работника, а увольняемому работнику выдать бланк обходного листа.

2.6.5. До истечения срока предупреждения об увольнении непосредственные руководители (начальники) и работник обязаны организовать прием (прием-передачу) закрепленных за работником объектов, оборудования и других материальных ценностей, а также документации. По окончании передачи материальных ценностей и документации подписывается обходной лист увольняемого работника.

2.6.6. При увольнении руководителя структурного подразделения проводится прием-передача дел и должности с составлением соответствующего акта. Прием-передачу дел и должности осуществляют сдающее и принимающее дела должностные лица, либо, по решению директора образовательного учреждения, специально назначенная комиссия.

2.6.7. По истечении срока предупреждения об увольнении, работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.6.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, изданным по установленной форме. В приказе о прекращении трудового договора указывается соответствующая статья (часть статьи) и пункт Трудового кодекса РФ, являющиеся основанием прекращения трудового договора, и дата прекращения трудового договора.

2.6.9. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. 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. По требованию работника ему выдается заверенная копия указанного приказа.

2.6.10. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.6.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику бумажную трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью организации записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) за период работы у данного 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, и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.6.12. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан 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 работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель 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 по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан 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)).

2.6.13. При получении трудовой книжки в связи с прекращением трудового договора, работник расписывается в Личной карточке и в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.14. Прекращение трудового договора с дистанционным сотрудником может производиться:

1) по общим основаниям, как и с любым другим сотрудником образовательного учреждения (ст. 77 ТК РФ).

2) если 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 (ст. 312.8. ТК РФ).

В день увольнения сотруднику высылается копия указанного приказа на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением, с сотрудником проводится окончательный расчет и вносятся необходимые сведения в личную карточку (ст. 84.1. ТК РФ).

3) если работник трудовые обязанности дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним может быть расторгнут, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

## **2.7. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

2.7.1. В соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ 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 обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.7.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

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

2.7.4. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

2.7.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя: [internat8vid@mail.ru](mailto:internat8vid@mail.ru).

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

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

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

## **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

### **3.1. Работодатель имеет право:**

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством, коллективным договором и другими локальными нормативными актами.

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

3.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Гражданским кодексом, Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

3.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

### **3.2. Работодатель обязан:**

3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.5. Обеспечивать проведение обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников образовательного учреждения.

3.2.6. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

3.2.7. Освобождать от работы при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья:

- работников, достигших возраста сорока лет, на один рабочий день один раз в год, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании их письменного заявления;

- работников, не достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работников, являющихся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка на основании их письменного заявления.

День (дни) освобождения работника от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работник обязан предоставить работодателю справку медицинских организаций, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.2.8. Освобождать работника от работы в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра.

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), предоставлять ему по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставлять другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов предоставлять работнику дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника

может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов сохранять за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

3.2.9. Направлять в ФСС реестр сведений для назначения пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка в течение пяти календарных дней со дня, когда получил документы для выплаты пособий от работника.

В случае прекращения права работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет в трехдневный срок направлять в региональное отделение ФСС информацию об этом.

В день получения от ФСС сообщения о том, что документы работника на выплату оформлены с ошибкой, запросить у работника документы с корректными данными.

3.2.10. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников:

- расследовать и учитывать несчастные случаи и профзаболевания, которые происходят с дистанционными сотрудниками;
- выполнять предписания государственной инспекции труда;
- взносы на страхование от несчастных случаев и профзаболеваний за дистанционных сотрудников;
- знакомить дистанционных сотрудников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами.

3.2.11. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.12. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами. Зарботную плату рассчитывать исходя из фактически отработанного в месяце времени. Неполно отработанный месяц оплачивать пропорционально отработанным часам в соответствии с производственным календарем.

Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: не позднее 17-го числа месяца – заработная плата за первую половину месяца (аванс) и не позднее 2-го числа следующего месяца - заработная плата за месяц (окончательный расчет). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Зарботная плата рассчитывается исходя из фактически отработанного в месяце времени. Не полностью отработанный месяц оплачивается пропорционально отработанным часам в соответствии с производственным календарем.

В письменной форме работодатель извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК РФ). Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Зарботная плата работнику может перечисляться на указанный им счёт в банке. Работодатель обязуется обеспечить работникам открытие и обслуживание лицевых карточных счетов (ст. 22, 56 ТК РФ).

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или)

других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже **одной сто пятидесятой** действующей в это время **ключевой ставки** Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

3.2.13. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.2.14. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.2.15. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.16. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

3.2.17. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении образовательным учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством, Уставом образовательного учреждения, коллективным договором и другими локальными нормативными актами.

3.2.18. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.2.19. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.20. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.2.21. Знакомить работников под роспись с применяемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.2.23. Укомплектовать образовательное учреждение необходимым количеством персонала для организации обучения по всем дисциплинам, предусмотренным программами обучения.

3.2.24. Организовывать процесс обучения обучающихся, внедрять в учебный процесс передовые методики и технологии обучения.

3.2.25. Создавать благоприятные условия для работы, в том числе требуемые условия по охране труда и соблюдение санитарно-гигиенических норм.

3.2.26. Организовывать формирование, учет и ведение личных дел сотрудников; оформлять и выдавать (справки, характеристики и т.п.) по запросам других организаций в порядке, предусмотренном законодательством.

3.2.27. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой

деятельности) и представлять 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 ТК РФ, иным федеральным законом информация.

3.2.28. Предоставлять работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного 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).

3.2.29. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и другими федеральными законами;

- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его

средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.30. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом организации, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

### **3.3. Работодателю ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

3.3.1. Применять дискриминационные меры в сфере труда в соответствии со ст.3 ТК РФ.

3.3.2. Использовать принудительный труд в образовательном учреждении в соответствии со ст.4 ТК РФ.

## **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

### **4.1. Работник имеет право на:**

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством, уставом образовательного учреждения, коллективным договором и другими локальными нормативными актами.

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

4.1.9. Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством, уставом, коллективным договором и другими локальными нормативными актами.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.15. Освобождение от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день раз в три года с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

4.1.16. Освобождение от работы при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья:

- работники, достигшие возраста сорока лет, на один рабочий день один раз в год, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании их письменного заявления;

- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка на основании их письменного заявления.

День (дни) освобождения работника от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работник обязан предоставить работодателю справку медицинских организаций, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.1.17. Освобождение от работы в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра.

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и

(или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), предоставление ему по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставление другого дня отдыха.

4.1.18. Предоставление дополнительного дня отдыха после каждого дня сдачи крови и ее компонентов. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов работник имеет право на сохранение среднего заработка за дни сдачи и предоставление в связи с этим дней отдыха.

4.1.19. Обжалование приказов и распоряжений работодателя, распоряжений руководителей структурных подразделений образовательного учреждения в установленном законодательством порядке.

4.1.20. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса РФ.

При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

## **4.2. Педагогический работник дополнительно имеет право на:**

4.2.1. Участие в управлении учебно-воспитательным процессом в образовательном учреждении.

4.2.2. Защиту своей профессиональной чести и достоинства, на особый порядок проведения дисциплинарных расследований нарушений норм профессионального поведения в соответствии с законом № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (в ред. от 25.12.2018г.).

4.2.3. Педагогическую инициативу, свободу выбора в использовании методик обучения и воспитания, на определение содержания учебных курсов в рамках государственных образовательных стандартов и утвержденных учебных (рабочих) программ по преподаваемым дисциплинам, выбор и использование учебно-методических материалов, выбор методов оценки знаний обучающихся.

4.2.4. Использование информационных фондов, включая электронные, услуг учебных, методических, психологических, социальных, медицинских подразделений образовательного учреждения.

4.2.5. Издание научных трудов и учебно-методических пособий в порядке, установленном в образовательном учреждении.

### **4.3. Работник обязан:**

4.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.3.4. Выполнять установленные нормы труда, принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю или работодателю.

4.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.3.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.3.7. Правильно и строго по назначению использовать переданное для работы оборудование, технические средства и другое имущество, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; нести в установленном порядке ответственность за их утрату или порчу.

4.3.8. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии; соблюдать чистоту и порядок на территории образовательного учреждения; участвовать в ее благоустройстве.

4.3.9. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, а также о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

4.3.10. Предоставлять работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС. Максимальный срок, в который работник может предоставить больничный лист и получить пособие, – шесть месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы (ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ).

4.3.11. В случае если работник имеет право на выплату пособий, предоставлять работодателю документы, необходимые для назначения пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка, для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС.

4.3.12. В случае если ФСС обнаружит ошибки в документах, работник обязан в течение четырех рабочих дней с даты, когда специалист бухгалтерии сообщил о том, какие документы нужно исправить, предоставлять корректные документы.

4.3.13. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.3.14. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране

труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, инструктаж по ГО и ЧС.

4.3.15. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, Уставом и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

4.3.16. Не разглашать без соответствующего разрешения работодателя конфиденциальную экономическую, коммерческую, научную, техническую, технологическую и другую информацию, полученную в связи с исполнением своих служебных обязанностей или случайным образом.

4.3.17. Своевременно сообщать в кадровую службу образовательного учреждения сведения об изменениях в индивидуальных учетных данных.

4.3.18. Дистанционный работник, в том числе временно выполняющий трудовую функцию дистанционно, обязан:

- быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре;

- проверять содержимое электронных почт;

- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;

- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;

- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;

- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

#### **4.4. Педагогический работник, кроме того, обязан:**

4.4.1. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

4.4.2. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

4.4.3. Осуществлять воспитательную работу со всем контингентом обучающихся во время образовательного процесса.

#### **4.5. Работникам ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

4.5.1. Применять методы воспитания, связанные с физическим и (или) психологическим насилием над личностью обучающегося.

4.5.2. Находиться на территории образовательного учреждения в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения.

4.5.3. Проносить на территорию образовательного учреждения любые виды огнестрельного, газового и холодного оружия.

4.5.4. Использовать в своей речи нецензурную брань и выражения, оскорбляющие чувства других людей.

4.5.5. Курить и разводить огонь.

Конкретные права и обязанности каждого работника образовательного учреждения определяются трудовым договором и должностной инструкцией.

### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

## 5.1. Общий режим рабочего времени в образовательном учреждении

5.1.1. Для осуществления образовательной деятельности в образовательном учреждении установлена пятидневная рабочая неделя. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.1.2. Для ежедневного выполнения уставных задач в образовательном учреждении установлено:

5.1.3. Основное рабочее время работников образовательного учреждения: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 – для осуществления основной образовательной деятельности, для проведения воспитательных занятий (для работы кружков, секций и других учебно-воспитательных мероприятий).

## 5.2. Продолжительность рабочего времени работников образовательного учреждения

5.2.1. В связи с разнообразием выполняемых задач и наличием особенностей в условиях труда различных категорий работников время начала и окончания работы и дни работы различных категорий работников могут отличаться друг от друга.

Конкретный режим работы устанавливается для каждой категории работников отдельно и закрепляется в трудовых договорах (эффективных контрактах), должностных инструкциях и локальных нормативных актах.

5.2.2. Для руководящих педагогических работников образовательного учреждения (директора, заместителей директора по воспитательной, учебно-воспитательной работе, научно-методической работе, заместителя директора, руководителя структурного подразделения ЦПМПК), руководящих не педагогических работников (заместителя директора по АХЧ), устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, составляющая 40 часов в неделю. Средняя продолжительность рабочей смены составляет 8 часов при пятидневной рабочей неделе.

Нормальный режим работы для указанных категорий работников устанавливается следующим образом:

<i>День недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Перерыв</i>
Понедельник	8.00 - 17.00	12.00 – 13.00
Вторник	8.00 - 17.00	12.00 – 13.00
Среда	8.00 - 17.00	12.00 – 13.00
Четверг	8.00 - 17.00	12.00 – 13.00
Пятница	8.00 - 17.00	12.00 – 13.00
<i>Суббота</i>	<i>Выходной</i>	
<i>Воскресенье</i>	<i>Выходной</i>	

Режим работы с отклонениями от указанного режима работы может устанавливаться для выполнения специфических функций (контроля и обеспечения учебного процесса, режима охраны, соблюдения настоящих Правил). Такие режимы работы регулируются локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) директора, графиками контроля, расписаниями занятий.

5.2.3. Для работников из числа административно-хозяйственного (в том числе персонала бухгалтерии), учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, составляющая 40 часов в неделю. Средняя продолжительность рабочей смены составляет 8 часов при пятидневной рабочей неделе.

Нормальный режим работы для указанных категорий работников устанавливается следующим образом:

<i>День недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Перерыв</i>
Понедельник	8.00 - 17.00	12.00 – 13.00
Вторник	8.00 - 17.00	12.00 – 13.00
Среда	8.00 - 17.00	12.00 – 13.00
Четверг	8.00 - 17.00	12.00 – 13.00
Пятница	8.00 - 17.00	12.00 – 13.00
<i>Суббота</i>	<i>Выходной</i>	
<i>Воскресенье</i>	<i>Выходной</i>	

Режим работы с отклонениями от указанного режима работы может устанавливаться для выполнения специфических функций. Такие режимы работы регулируются локальными нормативными актами и приказами (распоряжениями) директора образовательного учреждения.

5.2.4. Для работников обслуживающего персонала учреждения (водитель, рабочий по обслуживанию зданий, подсобный рабочий) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, составляющая 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе.

5.2.5. Особый режим работы устанавливается для отдельных категорий обслуживающего персонала (повара, дворник, уборщики служебных помещений). График работы данной категории работников составляется зав.производством, заместителем директора по АХЧ и утверждается директором образовательного учреждения.

5.2.6. Для учителей, педагога дополнительного образования образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени педагога состоит из нормируемой и ненормируемой частей. Норма часов учительской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) устанавливается в объеме 18 часов в неделю.

Нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между ними. При этом, количеству часов установленной учебной нагрузки, соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий.

Выполнение учительской работы регулируется расписанием занятий. В соответствии с расписанием занятий учителя и воспитатели работают в режиме пятидневной рабочей недели по утвержденным графикам работы.

5.2.7. Другая часть педагогической работы учителей (ненормируемая), которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных тарифно-квалификационными характеристиками, уставом образовательного учреждения, трудовым договором (эффективным контрактом), должностными инструкциями и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

- выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов;
- работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных особенностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- дежурствами в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в период проведения учебных занятий до их начала и после окончания учебных занятий, учитывается режим рабочего времени учителя в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы, с тем чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна;

- выполнением дополнительно возложенных на педагога обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.2.8. При учительской нагрузке в объеме одной ставки и менее, учителю может предоставляться свободный от уроков день для методической работы, самообразования и повышения квалификации. При нагрузке, превышающей ставку, методический день предоставляется по мере возможности.

5.2.9. Для педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Продолжительность рабочей смены за ставку заработной платы составляет 7 часов 12 минут при пятидневной рабочей неделе.

Нормальный режим работы для указанных категорий работников устанавливается следующим образом:

<i>День недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Перерыв</i>
Понедельник	8.00 - 16.12	12.00 – 13.00
Вторник	8.00 - 16.12	12.00 – 13.00
Среда	8.00 - 16.12	12.00 – 13.00
Четверг	8.00 - 16.12	12.00 – 13.00
Пятница	8.00 - 16.12	12.00 – 13.00
<i>Суббота, Воскресенье</i>	<i>Выходной</i>	

Режим работы с отклонениями от указанного режима работы может устанавливаться для выполнения специфических функций и регулируется локальными нормативными актами и приказами (распоряжениями) директора образовательного учреждения.

5.2.10. Для воспитателей устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 25 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Продолжительность рабочей смены за ставку заработной платы составляет 5 часов при пятидневной рабочей неделе.

Дни проведения воспитательных занятий устанавливаются в соответствии с графиками занятий. Время проведения воспитательных занятий устанавливается в соответствии с расписанием.

5.2.11. Для учителей-логопедов, дефектологов установлена норма часов педагогической работы за ставку заработной платы - 20 часов в неделю.

5.2.12. Руководящие педагогические работники, учителя и воспитатели привлекаются к дежурствам, которые организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, приема ими пищи - в соответствии с графиками дежурства.

5.2.13. Работа педагогических работников относится к работе с ненормированным рабочим днем.

Компенсации за работу в условиях ненормированного рабочего времени и других специфических условиях педагогической деятельности учтены в предоставлении указанным работникам удлиненного ежегодного оплачиваемого отпуска продолжительностью 56 календарных дней.

5.2.14. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час для всех работников ОГКОУ «Ивановский областной центр психолого-медико-социального сопровождения» в соответствии с производственным календарем.

### **5.3. Режим рабочего времени структурного подразделения (ЦПМПК)**

5.3.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ЦПМПК устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами ОГКОУ «Ивановский областной центр психолого-медико-социального сопровождения».

5.3.2. Работа педагогических работников ЦПМПК вытекает из их должностных обязанностей, связанных:

- с выполнением функций службы при определении вида и формы обучения детей, имеющих проблемы в развитии, а также при направлении детей в учреждения социальной защиты, которые в силу тяжести дефекта не могут находиться в учреждениях системы образования;

- оказанием непосредственной помощи по комплектованию образовательных учреждений, а также учреждений, для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- оказанием методической помощи организациям, осуществляющим образовательную деятельность, по вопросам реализации основных общеобразовательных программ обучения и воспитания детей с проблемами школьной и социальной адаптации;

- подготовкой к работе по деятельности, предусмотренной регламентом ЦПМПК.

5.3.3. Для педагогов-психологов, социальных педагогов, старшего методиста ЦПМПК сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Продолжительность рабочей смены за ставку заработной платы составляет 7 часов 12 минут при пятидневной рабочей неделе.

Нормальный режим работы для указанных категорий работников устанавливается следующим образом:

<i>День недели</i>	<i>Время работы</i>	<i>Перерыв</i>
Понедельник	8.30 - 16.12	12.00 – 12.30
Вторник	8.30 - 16.12	12.00 – 12.30
Среда	8.30 - 16.12	12.00 – 12.30

Четверг	8.30 - 16.12	12.00 – 12.30
Пятница	8.30 - 16.12	12.00 – 12.30
<i>Суббота</i>	<i>Выходной</i>	
<i>Воскресенье</i>	<i>Выходной</i>	

Режим работы с отклонениями от указанного режима работы может устанавливаться для выполнения специфических функций и регулируется локальными нормативными актами и приказами (распоряжениями) директора образовательного учреждения.

5.3.5. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы учителям-логопедам, учителям-дефектологам ЦПМПК - 20 часов в неделю.

5.3.6. Для работников обслуживающего персонала учреждения ЦПМПК (уборщик служебных помещений, дворник) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, составляющая 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе.

5.3.7. Особенности работы по совместительству для педагогических работников:

- указанные категории работников вправе осуществлять работу по совместительству – выполнение другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время по месту их основной работы или в других организациях, в том числе по аналогичной должности, специальности, профессии, и в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Продолжительность работы по совместительству для педагогических работников в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем, и по каждому трудовому договору она не может превышать:

- для педагогических работников - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели;

- для педагогических работников - у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю – 16 часов работы в неделю.

#### **5.4. Режим рабочего времени дистанционных работников**

5.4.1. Дистанционным работникам, в том числе временно выполняющим трудовую функцию дистанционно: руководящим педагогическим работникам образовательного учреждения (директору, заместителю директора по воспитательной, учебно-воспитательной работе, научно-методической работе, заместителю директора, руководителю структурного подразделения ЦПМПК), руководящим не педагогическим работникам (заместителю директора по АХЧ); сотрудникам бухгалтерии, инспектору по кадрам, секретарю руководителя устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, составляющая 40 часов в неделю. Средняя продолжительность рабочей смены составляет 8 часов при пятидневной рабочей неделе. Суббота, воскресенье – выходные дни.

Режим дистанционной работы для указанных категорий работников устанавливается следующим образом: понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00. Продолжительность обеденного перерыва – 1 час. Конкретное время обеденного перерыва устанавливается на усмотрение сотрудника. Время, в которое дистанционный работник взаимодействует с работодателем, входит в рабочее время.

5.4.2. При выполнении периодической дистанционной работы – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем

месте, режим дистанционной работы для указанной в п.5.4.1. категории работников может устанавливаться следующим образом:

понедельник-пятница:

- с 08.00 до 12.00. (4 часа работа на стационарном рабочем месте, либо – дистанционно);

- перерыв: с 12.00. до 13.00. часов;

- с 13.00 до 17.00. (4 часа работа на стационарном рабочем месте, либо – дистанционно).

5.4.3. Выполнение дистанционной работы педагогических работников регулируется расписанием занятий на соответствующий учебный год. В соответствии с расписанием занятий учителя, педагоги-психологи, учителя-логопеды, педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, социальные педагоги (в том числе педагогические работники ЦПМПК), воспитатели работают дистанционно в режиме пятидневной рабочей недели по утвержденным графикам работы.

## **6. Использование рабочего времени**

6.4.1. Рабочее время используется для выполнения работниками своих трудовых функций (работа по занимаемой должности, по установленной профессии, специальности, выполнение конкретных видов поручаемой работы или конкретных заданий).

6.4.2. При проведении учебных занятий педагогический работник должен находиться вместе с обучающимися и обеспечивать контроль за их деятельностью. Оставлять обучающихся без присмотра во время учебных и воспитательных занятий запрещается.

6.4.3. Выполнение работ, не предусмотренных Уставом образовательного учреждения, должностными обязанностями, а также работ за пределами основного и дополнительного рабочего времени допускается только по письменному распоряжению директора, с письменного согласия работника.

6.4.4. Сведения об использовании рабочего времени каждым работником отражаются в Табелях учета использования рабочего времени, а также в других дополнительных документах, которые составляются для учета ненормируемой части рабочего времени, дополнительно отработанного времени для дополнительной оплаты или предоставления отгулов, дополнительно проведенных учебных часов, переработки в условиях ненормированного рабочего дня и аналогичных случаях. Табеля учета использования рабочего времени ведутся руководителями подразделений или специально назначенными должностными лицами.

6.4.5. В рабочее время работника не засчитываются дни прогулов и дни отстранения от работы (недопущения к работе) в связи с появлением работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

6.4.6. Прогулом считается намеренное отсутствие подчиненного на рабочем месте без уважительной причины 4 часа подряд и более.

Для педагогических работников, проводящих учебные занятия, прогулом считается отсутствие педагога без уважительных причин на учебных занятиях в соответствии с расписанием, независимо от количества запланированных учебных занятий, а также отсутствие без уважительных причин на четырех учебных занятиях (уроках) подряд в течение учебного дня.

6.4.7. Под появлением на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения понимается появление работника на своем рабочем месте либо на территории образовательного учреждения, ограниченной ограждением, либо в месте, где по поручению непосредственного руководителя

работник должен выполнять трудовую функцию, независимо от времени появления.

## **7. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

### **7.1. Перерывы для отдыха и питания**

7.1.1. В течение рабочего дня работникам предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.1.2. Педагогическим работникам перерыв для отдыха и питания не предоставляется. При непрерывном выполнении своих обязанностей в течение рабочего дня работнику обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно, в специально отведенном для этой цели помещении.

7.1.3. В течение рабочего дня работникам учреждения предоставляются регламентированные перерывы для отдыха и питания установленной продолжительности в помещениях столовой, учительской.

### **7.2. Выходные дни**

7.2.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

### **7.3. Праздничные дни**

7.3.1. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст.112 ТК РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями.

7.3.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

### **7.4. Отпуска**

7.4.1. Для работников образовательного учреждения предусматриваются следующие виды отпусков:

- ежегодные оплачиваемые отпуска;
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска;
- дополнительный отпуск для работников, совмещающих работу с обучением и получением образования по различным программам;
- отпуска без сохранения заработной платы.

#### **Ежегодные оплачиваемые отпуска**

Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (в том числе удлиненные).

Продолжительность и время ежегодных оплачиваемых отпусков определяются в соответствии с трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также Коллективным договором.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков, в том числе дистанционным работникам, определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

О времени начала отпуска в соответствии с графиком работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

#### Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективным договором или локальными нормативными актами, которые принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дополнительный отпуск для работников, совмещающих работу с обучением и получением образования по различным программам.

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

- прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.

Предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям - 15 календарных дней;

- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц (ст. 173 ТК РФ).

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов - по 40 календарных дней;

- прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы среднего профессионального образования;

Предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 10 календарных дней;

- работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по очной форме обучения и совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 10 календарных дней в учебном году, для прохождения государственной итоговой аттестации - до двух месяцев (ст. 174 ТК РФ).

#### Отпуска без сохранения заработной платы

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, установленных ст. 128, 173, 174 ТК РФ или Коллективным договором.

В других случаях отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по письменному заявлению работника, в котором указаны уважительные причины,

побудившие его обратиться с просьбой о предоставлении отпуска. Работодатель, исходя из интересов образовательного учреждения и, основываясь на причинах, указанных в заявлении работника, вправе решать вопрос о возможности предоставления и продолжительности данного отпуска.

Независимо от назначения и продолжительности отпуска без сохранения заработной платы оформляются приказом работодателя.

## **7.5. Компенсации за работу или дежурства в нерабочее время**

7.5.1. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере: работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.5.2. Дополнительный день отдыха предоставляется в течение того же учетного периода (календарного месяца), в котором произошел факт работы в нерабочий день.

7.5.3. При невозможности предоставления дополнительного дня отдыха в течение учетного периода, по договоренности между работником и работодателем, дополнительные дни отдыха можно суммировать и приурочивать их к ежегодному отпуску или к другому установленному периоду.

7.5.4. В связи с разнообразием выполняемых задач в условиях труда различных категорий работников, с их согласия, работники могут привлекаться к дежурствам в выходные и праздничные дни. Дежурство в выходные и праздничные дни компенсируются предоставлением в течение ближайших 10 дней отгула той же продолжительности, что и дежурство.

## **8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

### **8.1. Внутриобъектный режим**

Организация охраны, пропускного режима, обеспечение безопасности образовательного учреждения регулируется отдельными локальными нормативными актами (положения, приказы, распоряжения директора и другие).

### **8.2. Поддержание порядка на территории и объектах образовательного учреждения**

8.2.1. После начала учебных занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях, должны соблюдаться тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

8.2.2. В помещениях образовательного учреждения запрещается:  
- ходить в верхней одежде, головных уборах;

- громко разговаривать, шуметь, ходить без необходимости по коридорам во время занятий, заглядывать в учебные аудитории;
- во время проведения учебных занятий пользоваться мобильными телефонами. На время урока мобильный телефон должен быть выключен.

8.2.3. В помещениях и на территории образовательного учреждения запрещается:

- курить;
- использование нецензурных выражений;
- появляться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, употреблять спиртные напитки, наркотические вещества;
- играть в азартные игры;
- плевать, бросать мусор мимо мусорных урн;
- проникать на территорию образовательного учреждения через ограждение.

8.2.4. В периоды понижения температуры в помещениях образовательного учреждения и при невозможности восстановить температурный режим, приказом (распоряжением) директора может быть разрешено ношение верхней одежды.

8.2.5. Для поддержания порядка в помещениях и на рабочих местах (далее – объекты) в образовательном учреждении назначаются ответственные лица из числа сотрудников (заведующие кабинетами, мастерскими, актовым и спортивным залами и другими объектами).

8.2.6. Для поддержания порядка на территории образовательного учреждения, части территории закрепляются за должностными лицами.

Территория и объекты образовательного учреждения должны постоянно содержаться в чистоте и порядке, обеспечивающие пожарную безопасность, электробезопасность, соблюдение правил и норм охраны труда, соблюдение санитарно-гигиенических норм и эстетическую привлекательность.

8.2.7. Уборка помещений и рабочих мест должна производиться ежедневно по окончании рабочей (учебной) смены. Не реже 1 раза в месяц проводится генеральная уборка с обязательным применением чистящих, моющих и дезинфицирующих средств.

8.2.8. Не допускается захламленность помещений, загромождение проходов, неисправности дверных проемов, дверей и запорных устройств.

8.2.9. Помещения, рабочие места должны быть оформлены необходимыми знаками безопасности труда.

Необходимые части оборудования и рабочих мест должны быть окрашены в соответствующие сигнальные цвета безопасности.

8.2.10. Основные средства должны быть промаркированы с нанесением инвентарных номеров.

8.2.11. С оборудованием, техническими средствами, находящимися на объектах, должно проводиться необходимое техническое обслуживание в установленные эксплуатационными инструкциями сроки.

8.2.12. Ключи от помещений должны по окончании работы сдаваться на пост охраны и выдаваться по списку, утвержденному директором. Передача ключей обучающимся и другим посторонним лицам запрещается. Ключи, находящиеся на посту охраны, должны быть промаркированы и подходить к замкам соответствующих дверей.

Ответственность за сохранность ключей и нахождение исправных ключей, а также за постановку и снятие помещений под сигнализацию, возлагается на ответственных за помещения. Передача ответственности службе охраны осуществляется по Книге выдачи ключей и постановки помещений под сигнализацию, находящейся на посту охраны.

8.2.13. Территория образовательного учреждения должна по мере необходимости очищаться от мусора.

8.2.14. В зимнее время дороги, пешеходные пути и учебные площадки должны очищаться от снега.

8.2.15. Ограждение образовательного учреждения должно поддерживаться в исправном состоянии.

8.2.16. Контроль за соблюдением порядка в помещениях и на территории образовательного учреждения осуществляется администрацией, должностными лицами служб безопасности и охраны труда.

8.2.17. При обнаружении нарушения составляется Акт о нарушении правил внутреннего распорядка в образовательном учреждении.

## **9. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

### **9.1. Общие положения**

9.1.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором.

9.1.2. Работники обязаны выполнять свои трудовые функции, выполнять распоряжения, указания и предписания прямых начальников (руководителей), связанные с деятельностью образовательного учреждения (в том числе с деятельностью смежных подразделений), выполнять приказы и распоряжения, доводимые путем ознакомления с документами, соблюдать требования законов, нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, должностных, эксплуатационных инструкций и инструкций по охране труда.

9.1.3. Работники образовательного учреждения, независимо от занимаемой должности и рода деятельности, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную и профессиональную этику.

### **9.2. Поощрения за труд**

9.2.1. По результатам работы работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Решение о поощрении принимается работодателем лично или по представлению прямых начальников (руководителей).

9.2.2. Работодатель применяет к работникам, добросовестно исполняющим свои трудовые обязанности, следующие виды поощрений работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение благодарностью, благодарственным письмом.

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

9.2.4. Поощрения оформляются приказами работодателя и объявляются в присутствии коллектива, как правило, в торжественной обстановке.

9.2.5. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника. Копии приказов (или выписки из них) о поощрениях и награждениях хранятся в личном деле работника.

### **9.3. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

9.3.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение работником трудового Кодекса, иных федеральных законов, Устава образовательного учреждения, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актов, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель или его представители должны затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.3.5. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

9.3.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.3.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

9.3.10. Привлечение к дисциплинарной ответственности директора образовательного учреждения, его заместителей по требованию представительных органов работников осуществляется в соответствии со ст.195 ТК РФ.

9.3.11. Сведения о взысканиях в трудовую книжку работника не заносятся (за исключением записи о прекращении трудового договора по статье, связанной с нарушением трудовой дисциплины).

Копии приказов (или выписки из них) о взысканиях и снятии ранее наложенных взысканий хранятся в личном деле работника.

9.3.12. Работники, совершившие административные правонарушения или уголовные преступления, привлекаются к административной или уголовной

ответственности. Материалы на этих лиц передаются соответствующим правоохранительным органам. При этом работодатель может провести предварительное расследование.

\_\_\_\_\_ конец документа  
\_\_\_\_\_

Правила разработаны:

Директор \_\_\_\_\_ Н.Н. Алова

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_ И.В. Орлова