

РАССМОТРЕНО

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО
пр. от 14.03.2022 г. № 61-ОД

на общем собрании
работников 14.03.2022 г.

Председатель ПК
_____ Н. В. Карнован

Директор
МБОУ СОШ с. Стародубское

протокол № 1

«__» _____ 2022 г.

_____ И. Б. Бушаева

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа» с. Стародубское
Долинского района Сахалинской области
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), иными федеральными законами и подзаконными актами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа» с. Стародубское Долинского района Сахалинской области (далее по тексту – Работодатель, образовательная организация).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками образовательной организации.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководством образовательной организации в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, представительным органом работников образовательной организации (при наличии).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка перед введением их в действие приказом директора образовательной организации в обязательном порядке подлежат рассмотрению общим собранием работников МБОУ СОШ с. Стародубское с учётом мнения представительного органа работников (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. Стародубское Долинского района Сахалинской области в лице его директора выступает Работодателем для его работников.

2.2. Приём на работу и увольнение работников образовательной организации осуществляет её директор или лицо, его замещающее. Приём на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приёме на работу.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую квалификационным требованиям к полученной специальности и по должности, подтверждённую документами об образовании, о повышении квалификации.

2.4. На должности учебно-вспомогательного персонала, а также отдельные должности младшего обслуживающего персонала (водитель, электрик) принимаются на работу лица, соответствующие требованиям, установленным в образовательной организации к соответствующим должностям должностными инструкциями.

2.5. При приёме на работу (заключении трудового договора) *по основному месту* работы принимаемое лицо **обязано** представить Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном действующем законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. Дистанционный работник вправе предоставлять Работодателю трудовую книжку лично или направить её по почте заказным письмом с уведомлением либо не предоставлять её, если не имеет намерения вносить в неё сведения о трудовой деятельности у Работодателя;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, данное документа не имеет и поступает на работу впервые;
- документы воинского учёта – 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, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- медицинскую книжку установленного образца с отметкой о прохождении санитарно-гигиенического минимума и аттестации;
- медицинское заключение о наличии (об отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидата в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний, медицинских показаний или медицинских ограничений к управлению транспортным средством (данный документ предоставляется претендентом на должность водителя);
- водительское удостоверение (данный документ предоставляется претендентом на должность водителя).

2.5.1. При приёме на работу по совместительству Работник дополнительно к перечню документов, обязательных к предоставлению согласно пп. 2.5. настоящих Правил, **обязан дополнительно предъявить** справку о характере и условиях труда по основному месту работы, если работник принимается на работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.5.2. Трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путём обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового кодекса РФ.

Работник, претендующий на заключение договора о дистанционной работе, обязан предоставить документы, перечисленные в п. 2.5. и п. 2.5.1. Документы могут быть

предъявлены Работодателю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее по тексту – УКЭП) или усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее по тексту – УНЭП) Работника

По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе. Данное лицо обязано направить Работодателю по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе в срок не позднее 3 рабочих дней с даты заключения договора о дистанционной работе.

При отсутствии у Работника, претендующего на заключение трудового договора о дистанционной работе, УКЭП или УНЭП, документы, перечисленные в пп.2.5. и 2.5.1., предоставляются Работодателю в виде сканированных копий, с последующим их досылком (заверенных в установленном порядке копий, кроме трудовой книжки) в порядке и в срок, установленный настоящим подпунктом.

При осуществлении взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя путём обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты получения соответствующего документа или сообщения.

2.5.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, *вправе* предъявить Работодателю:

- свидетельство о постановке на налоговый учёт (свидетельство о присвоении ИНН);
- справку о размере заработной платы за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утверждённой приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах);
- свидетельство о рождении и/или паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего ребёнка (детей);
- сведения о банковских реквизитах расчётного счёта для перечисления Работнику заработной платы;
- удостоверения о повышении квалификации;
- адрес электронной почты (для взаимодействия с Работодателем);
- иные документы и сведения, необходимые для осуществления трудовых функций.

2.5.4. Приём на работу без предоставления обязательных документов не допускается. Запрещается требовать от лиц при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено действующим законодательством. Предоставление иных документов осуществляется только по инициативе соискателя на должность.

2.6. Приём на работу оформляется подписанием трудового договора (эффективного контракта) в письменной форме между работником и Работодателем.

2.6.1. Трудовой договор (дополнительное соглашение) о дистанционной работе заключается в следующем порядке:

2.6.1.1. Работник подаёт заявление о приёме (переводе) на дистанционную работу, в котором в обязательном порядке указывает о способе оформления трудовых отношений и взаимодействия с Работодателем (посредством электронного документооборота или в стандартном порядке (с помощью бумажных носителей)).

2.6.1.2. Работодатель подготавливает – на основании заявления Работника о приёме (о переводе) на дистанционную работу – проект трудового договора (дополнительного соглашения) о дистанционной работе, приказ о приёме на работу или переводе на дистанционную работу (при условии, что Работодателем принято решение об издании приказа), подписывает со своей стороны в соответствии с выбранным Работником способом взаимодействия и направляет совместно с должностной инструкцией, локальными актами Работодателя, с которыми Работник должен быть ознакомлен при приёме (переводе) на дистанционную работу, на электронную почту Работника, указанную в его заявлении

о приёме (переводе) на дистанционную работу. Полученные документы о приёме (переводе) на дистанционную работу должны быть подписаны Работником в срок не позднее одного рабочего дня после их получения. При выборе электронного документооборота подписание документов осуществляется сторонами посредством электронных подписей. В противном случае Работник подписывает документы обычным способом и скан-копии подписанных документов о приёме (переводе) на работу возвращает на электронную почту Работодателя. Также Работником должны быть проставлены отметки на приказе, должностной инструкции и локальных актах Работодателя об ознакомлении с данными документами (с проставлением на них ФИО, подписи и даты ознакомления).

2.6.1.3. Работодатель не позднее трёх рабочих дней со дня подписания трудового договора (дополнительного соглашения) и приказа обязан направить дистанционному Работнику по почте, заказным письмом с уведомлением о вручении, оформленные надлежащим образом экземпляры данного трудового договора (дополнительного соглашения) на бумажном носителе.

2.6.1.4. Оформление трудовых отношений Работодателя с дистанционным Работником путём оформления электронных документов осуществляется в порядке, установленном ст. 312.2 ТК РФ.

2.7. В трудовом договоре согласно ст. 57 Трудового кодекса РФ указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование Работодателя, заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность Работника;

- ИНН Работодателя;

- сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделён соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора;

- место работы;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой Работнику работы). Если с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положением профессиональных стандартов;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) Работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного Работника он отличается от общих правил, действующих у данного Работодателя);

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если Работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия труда на рабочем месте;

- условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

- условия организации труда Работника при выполнении им своих должностных обязанностей дистанционно;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.7.1. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных выше, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

2.7.2. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации, в частности:

- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной);
- об обязанности Работника отработать после обучения не менее установленного договором срока;
- об улучшении социально-бытовых условий Работника;
- об уточнении применительно к условиям работы данного Работника прав и обязанностей работника и Работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- условие о порядке использования дистанционным Работником при исполнении им своих обязанностей оборудования, программно-технические средств, средств защиты информации (в том числе персональных данных, поступающих в его распоряжение по роду деятельности) и документов.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности Работника и Работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности Работника и Работодателя, вытекающие из условий коллективного договора (при его наличии) или специфики дистанционной работы.

Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей Работника и Работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.7.3. В трудовом договоре прописываются реквизиты банковского счёта для перевода заработной платы и иных выплат, причитающихся Работнику. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата (иные выплаты), сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы (иных выплат).

2.8. После подписания трудового договора (эффективного контракта), а в случае оформления трудовых отношений с дистанционным Работником – после получения Работодателем на его электронную почту скан-копии подписанного работником трудового договора (дополнительного соглашения), Работодатель издаёт приказ о приёме Работника на работу, который доводится до сведения Работника под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора (дополнительного соглашения).

Перед допуском к работе вновь поступившего работника Работодатель обязан ознакомить Работника:

- с условиями работы, его должностной инструкцией и локальными актами образовательной организации, регулирующими труд работника, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
 - с правилами техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, антитеррористической защищенности, для отдельных педагогических работников – с правилами оформления инструктажа обучающихся в журнале установленного образца;
 - иными локальными актами Работодателя, имеющими отношение к Работнику.
- Ознакомление лица, заключающего трудовой договор (дополнительное соглашение)

о дистанционной работе, с документами, предусмотренными настоящим пунктом Правил, может осуществляться путём обмена электронными документами (через электронную почту Работника).

2.9. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается с Работником в письменной форме, а с дистанционным работником – в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами.

Перевод Работника на другую работу осуществляется по основаниям и в порядке, установленные Трудовым кодексом РФ.

Работодатель, при возникновении необходимости перевода Работников на дистанционную работу, в том числе по основаниям, установленным ст. 312.9 Трудового кодекса РФ, с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации издаёт приказ о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счёт средств Работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным Работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие Работника и Работодателя (в пределах рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия Работника с Работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками Работодателю отчётов о выполненной работе);

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

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в настоящем пункте приказом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого приказа.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным ст. 312.9 Трудового кодекса РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) Работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к её выполнению.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 календарных дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, за исключением работников, работающих по совместительству, а также в случаях, когда в соответствии с Трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не оформляется.

По желанию Работника сведения о его работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения

о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться. В этих случаях основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже дистанционного работника является экземпляр трудового договора о дистанционной работе, а также сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законом порядке.

При заключении трудового договора впервые Работодателем трудовая книжка не оформляется. Работодатель обязан формировать сведения о трудовой деятельности Работника в установленном законом порядке, т. е. Работнику заводится так называемая электронная трудовая книжка.

2.11. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт (СНИЛС), Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта. При заключении трудового договора путём обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.12. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, копии документов об образовании и о повышении квалификации, материалов по результатам аттестации и иных документов, предоставляемых Работником в силу закона и иные документы по желанию самого Работника, экземпляра трудового договора и дополнительных соглашений к нему, копий приказов, касающихся Работника, материалы о поощрении и порицании Работника и иные документы о трудовой деятельности Работника. После увольнения Работника его личное дело хранится в образовательной организации 75 лет, а затем подлежит уничтожению в установленном законом порядке.

2.13. **Прекращение трудового договора** может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательной организации.

Помимо оснований прекращения трудового договора с Работником, установленных законом, трудовой договор с дистанционным Работником прекращается по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя. Трудовой договор с Работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращён в случае изменения Работником местности выполнения трудовой функции, если это влечёт невозможность исполнения им обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.13.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно Работодателя за две недели, за исключением работников-пенсионеров.

2.13.2. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме (дистанционного работника – по электронной почте с последующим досылком почтой заказным письмом с уведомлением) не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.13.3. Трудовой договор, заключённый на неопределённый срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращён в случае приёма на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, о чём Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.13.4. О прекращении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия Работник должен быть предупреждён в письменной форме (дистанционный работник – по электронной почте с последующим досылком почтой заказным письмом с уведомлением) не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей

отсутствующего работника.

2.13.5. В случае если ознакомление дистанционного Работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение трёх рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному Работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.13.6. Трудовой договор, заключённый для выполнения сезонных работ в течение определённого периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.13.7. В день увольнения Работодатель производит с Работником полный денежный расчёт и выдаёт ему трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ за период работы у Работодателя в формате, указанном Работником в соответствующем заявлении (на бумажном носителе, в форме электронного документа, подписанного УКЭП или УНЭП (при наличии), через электронную почту Работника), поданном в адрес Работодателя.

Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы денежного расчёта должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчёте.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму.

2.14. В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном действующим законодательством для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.15. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

В случаях отстранения от работы Работника, который не прошёл обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

III. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на получение актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на его рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях

и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ, а также получать от Работодателя информацию по вопросам:

- а) реорганизации или ликвидации образовательной организации;
 - б) введения технологических и организационных изменений, влекущих за собой изменение условий труда работника;
 - в) подготовки и дополнительного профессионального образования работника;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие представителей работников в заседаниях коллегиального органа управления образовательной организации с правом совещательного голоса в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом, локальными актами Работодателя, коллективным договором;
 - курсовую подготовку (за счёт средств Работодателя не чаще 1 раза в три года) и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
 - обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счёт средств Работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;
 - обучение по охране труда за счёт средств Работодателя;
 - дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счёт средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения Работодателем требований охраны труда;
 - гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором;
 - обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
 - обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда;
 - личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);
 - внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности)

- и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - дополнительные дни отдыха в установленном законом порядке;
 - получение сведений о своей трудовой деятельности у данного Работодателя, заверенных подписью руководителя и печатью Работодателя;
 - с согласия или ведома Работодателя и в его интересах на использование для выполнения трудовой функции принадлежащего Работнику или арендованного им оборудование, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств,
 - получение компенсации за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещение расходов, связанных с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными актами Работодателя;
- соблюдать настоящие Правила и иные локальные акты Работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- повышать квалификацию в установленном законом порядке и сроки;
- соблюдать правила пожарной безопасности и требования по антитеррористической защищенности образовательной организации, правила деловой этики;
- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении Работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности Работодателя, указанными в части второй статьи 227 Трудового кодекса, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- возмещать ущерб, причинённый Работодателю своими действиями (бездействием);

- незамедлительно сообщать директору образовательной организации (лицу, его замещающему) либо своему 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества), об иных обстоятельствах, негативно влияющих или могущих повлиять на качество выполняемой работником работы;

- соблюдать антикоррупционные требования законодательства, в том числе:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Работодателя;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Работодателя.

Дистанционный работник, кроме вышеперечисленных обязанностей, которые имеют к нему непосредственное отношение, обязан:

- обеспечить бесперебойную устойчивую связь (телефонную и/или через «Интернет», через систему обмена мгновенными сообщениями WhatsApp или иным доступным способом) с Работодателем в рабочие дни и в рабочее время, установленные Работнику трудовым договором (дополнительным соглашением),

- гарантировать и обеспечить сохранность переданной ему Работодателем информации, распространение которой ограничено или запрещено законом (персональных данных, производственной (коммерческой) информации и т. д.);

- с периодичностью, согласованной с Работодателем, предоставлять письменный подробный отчёт о проделанной работе (с указанием дат, времени, затраченного на выполнение той или иной работы, вида выполненной работы, поручения, указания Работодателя, должностей и фамилий других сотрудников Работодателя, участвующих совместно с дистанционным Работником в той или иной работе и иные подробные данные, позволяющие определить фактический объём исполненных за отчётный период должностных обязанностей Работника); по акту приёма-передачи передавать результат выполненных работ (при необходимости такой передачи);

- своевременно письменно уведомлять обо всех сложностях, возникающих при исполнении должностных обязанностей посредством дистанционной работы. В случае неисполнения данной обязанности Работник не вправе ссылаться на данные обстоятельства при выявлении недостатков в результатах выполненной Работником работы;

- направлять в течение рабочего дня подтверждение прочтения полученных от Работодателя писем и сообщений по сети «Интернет» или посредством WhatsApp. При неисполнении данной обязанности Работник считается не вышедшим на связь, не исполнившим обязанность по ознакомлению с поручением (указанием, требованием, документом) Работодателя и может быть привлечён к дисциплинарной ответственности;

- при расторжении договора о дистанционной работе вернуть Работодателю всё полученное Работником в процессе исполнения им трудовых обязанностей в срок не позднее 1 рабочего дня до даты расторжения договора;

- выполнять иные обязанности, не указанные настоящими Правилами, однако напрямую вытекающие из характера дистанционной работы.

IV. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вправе принять решение о введении электронного документооборота
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов образовательной организации;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников качественного исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил и иных локальных актов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;
- вести электронный документооборот, в том числе, в области охраны труда;
- предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов Работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).
- реализовывать иные права, предоставленные ему законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работника. Обязанности Работодателя в области охраны труда установлены статьями 212, 214 и 214.1 Трудового кодекса РФ. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, путём ознакомления Работника с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендуемыми или предоставленными Работодателем для работы.

Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- проводить самостоятельную оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату и иные выплаты, установленные законом, в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором (при его наличии), настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников образовательной организации (1 раз в три года), проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ, предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- утверждать график отпусков с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;

- выдать Работнику по его письменному запросу копии документов о трудовой деятельности Работника. При подаче дистанционным Работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 Трудового кодекса РФ), не позднее трёх рабочих дней со дня подачи указанного заявления, обязан направить дистанционному Работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа;

- в течение рабочего дня направлять уведомления о прочтении информации и документов, поступающих от дистанционного Работника в подтверждение исполнения трудовых обязанностей;

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности

и трудовом стаже каждого Работника и предоставлять её в порядке, установленном законом, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины увольнения, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами информация;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

- отстранять 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 медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечёт за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на 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 учётом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника, не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными актами Работодателя.

В случае принятия Работодателем решения о применении электронного документооборота, он обязан проинформировать об осуществлении электронного документооборота лицо, принимаемое на работу. При этом лицо, имеющее по состоянию на 31 декабря 2021 года трудовой стаж, при приёме на работу к Работодателю, который осуществляет электронный документооборот либо принял решение о введении электронного документооборота, вправе дать согласие на взаимодействие с Работодателем посредством электронного документооборота.

V. Режим работы и время отдыха

5.1. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени *36 часов в неделю*, за исключением случаев, когда в зависимости от специальности

педагогического работника норма часов педагогической работы за ставку заработной платы отдельных педагогических работников устанавливается соответствии с приказом Министерства образования РФ от 22.12.2014 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе, практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и/или индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися, а также время перемен согласно расписанию уроков.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них настоящими Правилами, иными локальными актами Работодателя. Приступать к исполнению своих должностных обязанностей педагогический работник обязан не позднее, чем за 15 минут до начала урока.

5.3. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает Работодатель с учётом мнения представительного органа работников организации до ухода Работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объём учебной нагрузки на новый учебный год устанавливается исходя из принципов преемственности с учётом квалификации учителей и объёма учебной нагрузки прошедшего учебного года;

- объём учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия Работника;

- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов-комплектов.

Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается свободный от учебных занятий один день в неделю для методической работы и повышения квалификации, самообразования (методический день). Педагогический работник должен присутствовать при проведении совещаний, педагогических, методических советов, иных мероприятий, на которых явка работника обязательна, в том числе в методический день. Время нахождения на данных мероприятиях включается в рабочее время Работника.

5.4. Продолжительность работы работников административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала устанавливается в соответствии с требованиями действующего законодательства: 36 часов для женщин и 40 часов для мужчин в неделю за исключением инвалидов, рабочее время которых составляет не более 35 часов.

Максимальная продолжительность ежедневной работы предусматривается для следующих лиц:

- работники в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов,

- работники в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов,

- обучающиеся, совмещающие учебу с работой:

 - от 14 до 16 лет – два с половиной часа,

 - от 16 до 18 лет – четыре часа,

- инвалиды – в соответствии с медицинским заключением, но не более 36 часов в неделю для инвалидов 1 и 2 группы.

5.5. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала и рабочих, выходящего за пределы установленной продолжительности рабочего времени, определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под роспись и вывешен на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.6. Режим *ненормированного рабочего дня* – особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них

продолжительности рабочего времени. Условие о ненормированном режиме рабочего времени в обязательном порядке включается в трудовой договор с Работником.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, а также иные условия применения данного режима устанавливаются Положением о ненормированном рабочем дне.

5.7. Продолжительность рабочего времени дистанционного Работника устанавливается с учётом особенностей, установленных пунктами 5.1.-5.6. настоящих Правил. Трудовым договором или дополнительным соглашением с Работником может быть предусмотрено, что режим рабочего времени дистанционного Работника (время начала и окончания работы, количество часов работы в день) устанавливается таким Работником по своему усмотрению.

Взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя осуществляется путём обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта осуществления работником своей трудовой функции и получения Работником и (или) Работодателем документов в электронном виде. Ежедневный учёт рабочего времени дистанционного работника ведётся Работодателем по факту выхода такого работника на связь. Дистанционный работник, не вышедший на связь с Работодателем в течение рабочего дня и не предоставивший в течение двух дней доказательств уважительности неисполнения данной обязанности и (или) не представивший результаты выполнения своих трудовых функций, считается совершившим прогул.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательной организации к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора с согласия Работника, и оплачивается в установленном законом порядке.

За работу в выходные или праздничные дни по выбору Работника предоставляются дни отдыха в каникулярное время в порядке, предусмотренном действующим законодательством, не совпадающее с очередным отпуском.

5.9. Образовательная организация работает в режиме шестидневной рабочей недели. Выходным днём является воскресенье. Переход на пятидневную учебную неделю с двумя выходными – субботой и воскресеньем – возможен по решению собрания трудового коллектива школы, коллегиального органа управления образовательной организацией.

5.10. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Работодателя к педагогической и организационной работе, а также это время используется для их дополнительного профессионального образования.

5.11. Режим работы педагогических работников, осуществляющих обучение детей на дому в связи с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

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

5.13. Работодателем устанавливаются следующие режимы рабочего времени:
- для педагогических работников – с понедельника по субботу согласно расписанию уроков,
- для остальных работников:

- 7 часов (с понедельника по пятницу) и 5 часов (в субботу) – для мужчин,
- 6,5 часов (с понедельника по пятницу) и 3,5 часа (в субботу) – для женщин,
- 6,5 часов (с понедельника по пятницу) и 2,5 часа (в субботу) – для инвалидов 1 и 2 группы.

Время начала рабочего дня устанавливается:

- а) для педагогических сотрудников – не позднее, чем за 15 минут до начала урока согласно утверждённому расписанию,
- б) для остальных работников – с 9-00 (кроме работников со сменным режимом работы, водителя, а также работников, которым установлен иной режим работы).

Время окончания работы устанавливается:

- а) для педагогических работников – согласно установленному расписанию, исходя

из установленной им нормы рабочей недели (но не позднее 6,5 часов от начала первого урока педагогического работника),

б) для остальных работников (кроме работников со сменным режимом работы, водителя, а также работников, которым установлен иной режим работы):

- 17-00 с понедельника по пятницу и 14-00 в субботу – (мужчины),
- 16-30 с понедельника по пятницу и 12-30 в субботу – (женщины),
- 16-30 с понедельника по пятницу и 11-30 в субботу – (инвалиды 1 и 2 групп).

Режим работы работников, работающих посменно, устанавливается графиком сменности с учётом требований к норме часов в месяц.

5.14. В связи с производственной необходимостью Работники могут привлекаться к сверхурочной работе в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, исключительно с их письменного согласия. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные Работники должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.15. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Гарантии, предусмотренные первым абзацем данного пункта, предоставляются также Работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также Работникам, имеющим трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

5.16. Работодатель устанавливает неполное рабочее время по просьбе Работников следующих категорий:

- беременные женщины,
- один из родителей (опекун, попечитель), имеющий ребенка в возрасте до 14 лет (ребёнок-инвалид в возрасте до 18 лет),
- работник, осуществляющий уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке,
- женщина, находящаяся в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, отец ребёнка, бабушка, дед, другой родственник или опекун, фактически осуществляющий уход за ребёнком и желающий работать в режиме неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.17. Время отдыха работников.

5.17.1. Трудовой кодекс РФ предусматривает следующие виды отдыха Работника:

- перерыв в течение рабочего дня (смены) – это перерыв для отдыха и приема пищи (обед),
- ежедневный (междусменный) отдых – время после рабочего дня и до начала следующего рабочего дня,
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых),
- нерабочие праздничные дни,
- отпуска.

5.17.2. Перерыв для отдыха и приема пищи устанавливается:

- для педагогических работников – одновременно с обучающимися согласно расписанию уроков (после второго и третьего урока), если в течение рабочего дня запланировано 5 и более уроков, а если же запланировано 4 урока и менее – такой перерыв Работнику не устанавливается;
- для остальных работников: с 12-00 до 13-00 (для приступивших к работе к 8-00), с 13-00 до 14-00 (для приступивших к работе в 9-00).

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.17.3. Единый для всех выходной – *воскресенье*.

5.17.4. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы образовательной организации и благоприятных условий для отдыха Работников.

Продолжительность ежегодного основного и дополнительного – для лиц, работающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (за исключением работающих по срочному договору до 2 месяцев) – оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях и составляет:

- основной отпуск – 28 дней, а педагогическим работникам его продолжительность устанавливается постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466;
- дополнительный отпуск (за работу в местностях, приравненных к РКС) – 16 дней;
- дополнительный отпуск инвалидам – 2 дня;
- дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня – 6 дней,
- прошедшим вакцинацию (по предоставлению сертификата) – 1 день.

Работникам, принятым на работу по срочному трудовому договору на срок до 2 месяцев и сезонным работникам основной оплачиваемый отпуск предоставляется из расчета двух дней за месяц работы.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск до одного года, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию Работников в удобное для них время из числа лиц:

- имеющим трёх и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет,
- супругам военнослужащих,
- гражданам, получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр),
- Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы,
- мужьям, жёны которых находятся в отпуске по беременности и родам,
- почётным донорам России.

Отпуска педагогическим работникам образовательной организации предоставляются преимущественно в период летних каникул.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом пропорционально отработанному времени.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы,

то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.17.5. Помимо ежегодного оплачиваемого отпуска Работнику по согласованию с Работодателем может быть по его письменному заявлению предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года.

Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, Работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до четырнадцати лет без матери, Работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы, могут предоставляться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленных графиком отпусков, который утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Предоставление отпуска Работникам оформляется приказом Работодателя. О времени начала отпуска Работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.19. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на дни отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности отпуска основной и дополнительный отпуск суммируются.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника,
- исполнения Работником во время ежегодного отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы,
- в других случаях, установленных законом.

5.20. Запрещается непредоставление Работнику ежегодного отпуска более двух лет подряд. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику может неблагоприятно сказаться на нормальном ходе работы, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий год.

Ежегодный отпуск по желанию Работника может быть разделен на части, одна из частей которого должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска может осуществляться только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное время в течение текущего календарного года или может быть присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

По соглашению сторон, на основании письменного заявления Работника, дополнительный отпуск в количестве 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к РКС, может быть заменен денежной компенсацией.

5.21. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в следующем абзаце настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение

от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем. Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

VI. Оплата труда. Поощрения за труд

6.1. Оплата труда Работников осуществляется в соответствии с окладами, установленными штатным расписанием, а также в соответствии с локальным актом Работодателя, устанавливающим систему оплаты труда.

6.2. Причитающаяся работникам заработная плата выплачивается два раза (не реже чем один раз в 15 дней) в следующие сроки:

- первую половину заработной платы (аванс) – 21 числа каждого текущего месяца,
- оставшаяся часть – 6 числа месяца, следующего за расчётным месяцем.

Размер аванса (не менее 20 %, но не более 70 %), подлежащего выплате, Работник определяет самостоятельно путём подачи Работодателю соответствующего заявления.

6.3. Перечисление заработной платы работнику осуществляется на расчётный счёт Работника на основании его личного заявления. В декабре месяце для целей своевременного закрытия финансового года заработная плата за декабрь месяц может быть выплачена Работнику в полном объёме досрочно, что оформляется отдельным приказом Работодателя.

6.4. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, предоставляет оплачиваемые отгулы, выдаёт премию, награждает ценным подарком, почётной грамотой, поощряет поездкой в культурно-досуговые центры – при наличии такой возможности).

6.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам, званиям, установленным работникам образования. Выбор кандидатуры для поощрения осуществляется по согласованию с педагогическим советом (для педагогических работников) и представительного органа трудового коллектива (для иных работников).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором (при наличии такового), а также уставом и иными локальными актами Работодателя.

6.6. Поощрения оформляются приказом, который доводится до сведения Работника, и заносятся в трудовую книжку.

6.7. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Меры поощрения, указанные выше, не применяются в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание,
- 2) выговор,
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение Работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81. пунктами 1 и 2 статьи 336 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо, соответственно, аморальный проступок, совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.3. Дистанционный работник может быть привлечён к дисциплинарной ответственности за неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него трудовым договором должностных обязанностей, в том числе уволен по основаниям, предусмотренным договором о дистанционной работе и настоящими Правилами.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершён, а также степень вины и меры, предпринятые Работником по недопущению к совершению дисциплинарного проступка.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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 учёт мнения представительного органа работников. 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 трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

7.8. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.9. Представители работников, участвующие в заседаниях коллегиального органа управления организации с правом совещательного голоса, несут ответственность за разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), ставшую им известной в связи с этим участием. В случае если для участия в заседании коллегиального органа управления организации требуется наличие допуска к соответствующей тайне, указанные представители работников должны получить такой допуск в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания

имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.13. Если на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при выполнении Работником трудовых обязанностей, такой работник несёт ответственность в размере причиненного Работодателю ущерба в случаях, установленных ТК РФ или иными федеральными законами.

7.14. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении Работодателю причинённого ущерба в полном размере за недостачу вверенного Работнику имущества, заключается с Работником, достигшим возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающим или использующим денежные, товарные ценности или иное имущество.

8. Охрана труда

Права и обязанности участников трудовых отношений регулируются разделом 10 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами, подзаконными актами, локальными актами Работодателя.

8.1. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также Правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), а также о возникновении микроповреждений (микротравм);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, а также вакцинацию согласно национальному календарю прививок.

8.2. Работодатель обеспечивает безопасные условия труда и охрану труда согласно действующему трудовому законодательству.

8.3. Все работники, включая руководителей, обязаны проходить инструктажи, обучение безопасным методам, приёмам выполнения работ и оказания первой помощи, проверку знаний, правил, инструкций по охране труда в порядке и сроки, установленные для определенных видов работ и профессий.

8.4. Работник обязан соблюдать запрет на курение табака на рабочих местах, а также во всех помещениях и местах общего пользования здания образовательного учреждения и на прилегающих к нему территориях, кроме отведённых мест на открытом воздухе за пределами территории на расстоянии 15 м.

9. Антикоррупционная оговорка

9.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность Работника, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

9.2. Под личной заинтересованностью Работника понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п. 9.1 настоящих Правил, и (или) состоящими с ним

в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в пункте 9.1 настоящих Правил, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

9.3. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

9.4. Работник обязан уведомить Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

9.5. Работодатель, если ему стало известно о возникновении у Работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

9.6. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения Работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

9.7. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является Работник, осуществляются путем отвода или самоотвода указанного лица.

9.8. Непринятие Работником, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим привлечение к дисциплинарной ответственности.

10. Заключительные положения

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового Кодекса РФ и иными нормативными актами РФ, принятыми в их исполнение локальными актами Работодателя.

10.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.