

ПРИНЯТЫ решением
педагогического совета
МКОУ СОШ п. Заря

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ СОШ п. Заря

Протокол от 04.02.2022. №9

Д.В. Куншин

Приказ от 07.02.2022. №10

**Правила внутреннего трудового распорядка
МКОУ средней общеобразовательной школы п. Заря
Опаринского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом МКОУ СОШ п. Заря Опаринского муниципального округа (далее – Школа).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, расписание проведения учебных занятий, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

Правила утверждаются директором. С Правилами под роспись должны быть ознакомлены все работники Школы, в том числе и вновь принимаемые на работу.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.

Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и Школы.

При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.2. При заключении трудового договора работник предоставляет в Школу следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в соответствии со ст. 66.1. ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документооборота, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании и (или) о квалификации при наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- 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.

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.4. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен со следующими документами:

- уставом Школы;
- настоящими Правилами;
- инструкциями по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.5. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора Школы и его заместителей – шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.6. На каждого работника оформляется трудовая книжка установленного образца. Трудовые книжки работников хранятся в Школе. Трудовая книжка директора Школы хранится в управлении образования администрации Опаринского района.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

На каждого работника ведется личное дело. После увольнения работника личное дело хранится в Школе.

2.2. Расторжение трудового договора.

2.2.1. Расторжение трудового договора, осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

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

Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора Школы в письменной форме не позднее чем за две недели.

2.2.2. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2.3. В последний день работы директор Школы обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Школе и произвести с ним расчёт в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника директор Школы также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой в Школе.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Школе невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, директор Школы обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Школе на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, директор Школы обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня об-

ращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведётся трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленного в порядке, установленном Школой, по адресу электронной почты Школы), не получившего сведений о трудовой деятельности в Школе после увольнения, директор Школы обязан выдать их не позднее трёх 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).

2.2.4. Днем увольнения работника является последний день работы.

2.3.5. При сокращении численности или штата работников преимуществом правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников:

- имеющие более высокую квалификацию;
- при равной квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным – при наличии двух или более иждивенцев;
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

2.3. Отказ в приеме на работу

2.3.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.3.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.3.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательной организации в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.3.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.3.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.3.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.3.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

3. Основные права, обязанности и ответственность Школы

3.1. Единоличным исполнительным органом Школы является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Школы.

3.2. Директор Школы имеет право в порядке, установленном законодательством:

- управление Школой и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Школы;
- заключение, расторжение и изменение трудовых договоров с работниками;
- организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с учредителем;
- поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного взыскания;
- привлечение работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.3. Директор Школы обязан:

- соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Школы, условия коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Школа как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться по занимаемой должности;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;

- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности и гигиены труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и уставом;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 календарных дней в календарном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.3. 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 части третьей статьи 185 Трудового кодекса Российской Федерации, 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 директором Школы.

Работники обязаны предоставлять директору Школы справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы

4.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину и выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Школы и других работников;
- незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества
- поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства слушателей без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.5. Работникам Школы в период организации образовательного процесса во время проведения учебных занятий запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков в случае нарушения ими дисциплины или по другим причинам;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных или иных поручений;
- находиться в классе на уроке без разрешения администрации Школы и согласия учителя, ведущего урок;
- курить в помещении и на территории Школы;
- находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

4.6. Ответственность работника за причиненный материальный ущерб.

4.6.1. Работник несет материальную ответственность за причиненный Школе прямой действительный ущерб – реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.6.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим органом;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6.3. Работники несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Продолжительность рабочей недели – 40 часов.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя. Рабочее время педагогическим работникам устанавливается с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.2. В Школе устанавливается следующий режим работы:

5.2.1. Начало работы Школы – 08.00.

5.2.2. Начало занятий – 8.30.

Занятия проводятся в одну смену в дневное время, продолжительность урока составляет 40 минут.

Режим учебного дня осуществляется в соответствии с графиком работы, который в начале каждого учебного года утверждается директором Школы.

5.2.3. Курсы по выбору и элективные курсы проводятся с 14.20 до 15.50.

5.2.4. Работа кружков и секций организуется с 15.00 до 20.30.

5.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная 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.

5.4. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Школы с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Школы, определяется коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Школы, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных фе-

деральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.6. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением учебных занятий, определяется расписанием занятий, составляемому заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утверждаемому директором Школы.

5.7. Педагогическим работникам устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации, если их недельная рабочая нагрузка не превышает 18 часов, имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и санитарные нормы и правила к расписанию учебных занятий.

5.8. К рабочему времени педагогических работников, кроме учебной нагрузки и других обязанностей, связанных с педагогической деятельностью, также относится время присутствия на заседаниях педагогического и методического советов, методических объединений, иных служебных совещаниях и мероприятиях.

5.9. Рабочее время, свободное от учебных занятий, предусмотренных расписанием проведения учебных занятий, педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.10. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Школы с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.11. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.12. Ответственные работники за учет рабочего времени ведут табеля рабочего времени работников Школы отдельно по каждой категории работников.

5.13. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует ответственного работника за учет рабочего времени, (или в его отсутствие директора) и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.14. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном кабинете. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий.

5.15. Некоторые педагогические работники Школы могут быть привлечены к дежурству по Школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков

5.16. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагогического работника в отпуск и объявляется ему в письменном виде под роспись.

5.17. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, случаев, предусмотренных учебным планом Школы, а также других исключительных случаев, поддающихся под условия, предусмотренные ст.73 ТК РФ).

5.18. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников Школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в отдельных случаях, предусмотренных законодательством РФ, по приказу директора Школы, с письменного согласия работника.

За дежурство или работу в выходные и праздничные дни производится оплата или предоставляются дни отдыха в порядке, предусмотренном ТК РФ.

5.19. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации Школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

5.20. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией Школы в период каникул работник может выполнять иную работу. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин является прогулом.

5.21. Общешкольные родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже одного раза в триместр.

5.22. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительские собрания - 1,5 – 2 часа, собрания учащихся – 1 час.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии Положением об оплате труда работников МКОУ средней общеобразовательной школы п. Заря Опаринского муниципального округа.

6.2. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику за личный расчет по ведомости или перечисляется на указанный работником счет в банке.

Заработная плата выплачивается работнику 2 раза в месяц: 28 числа текущего месяца (аванс) и 13 числа следующего месяца за отработанным (окончательный расчет за отработанный месяц).

6.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.4. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. Работники, добросовестно выполняющие свои обязанности, могут быть поощрены в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение наградой субъекта Российской Федерации;
- награждение ведомственной наградой Российской Федерации.

Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.2. Порядок применения поощрения к работникам Школы устанавливается Положением о мерах Поощрения, применяемых к работникам Школы.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

7.4. Применение дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации в соответствии с Положением о мерах дисциплинарного взыскания, применяемых к работникам.

8. Дистанционная (удаленная) работа.

8.1. Трудовым договором с работником Школы или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно (удалённо).

8.2. По инициативе директора Школы работник может быть временно переведён без его согласия на дистанционную (удалённую) работу в случаях,

указанных в части первой статьи 312 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.3. В случае временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе Школы директор Школы обеспечивает работника оборудованием и иными средствами, необходимыми работнику для выполнения трудовой функции, либо выплачивает работнику компенсацию за использование принадлежащего работнику оборудования.

8.4. В случае временного перевода работников на дистанционную работу директор Школы издает приказ о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- основание для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу;
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счёт средств Школы оборудованием и иными средствами, необходимыми работнику для выполнения трудовой функции;
- порядок выплаты работникам, временно переводимым на дистанционную работу, компенсации за использование принадлежащего работнику оборудования, а также порядок возмещения работникам, временно переводимым на дистанционную работу, других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, порядок и способ взаимодействия работника со Школой, порядок и сроки предоставления работниками отчётов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

8.5. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Школы по основаниям, указанным в части первой статьи 312 Трудового кодекса Российской Федерации, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

По окончании срока такого перевода директор Школы обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к её выполнению.

8.6. Другие вопросы, связанные с организацией дистанционной работы, регулируются статьями Трудового кодекса Российской Федерации.