

ПРИНЯТЫ
общим собранием работников
Протокол № 1 от 26.02.2024г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ Лицея № 3
от 28.02.2024 № 63/П

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников МБОУ Лицея № 3

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Лицей № 3" города Сарова (далее МБОУ Лицей № 3) – локальный нормативный акт, составленный в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МБОУ Лицея № 3, иными нормативно-правовыми актами.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) для работников МБОУ Лицея № 3 определяют трудовой распорядок для работников МБОУ Лицея № 3, способствуют созданию оптимальных условий труда, рациональному использованию каждым работником рабочего времени.

1.3. ПВТР – локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон в рамках трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ Лицея № 3 ст.189 ТК РФ).

1.4. ПВТР МБОУ Лицея № 3 рассматриваются на общем собрании работников Учреждения, утверждаются приказом Директора МБОУ Лицея № 3 с учетом мнения профсоюзного комитета МБОУ Лицея № 3 (ст.190 ТК РФ).

1.5. Утвержденные Директором МБОУ Лицея № 3 ПВТР доводятся до сведения каждого работника МБОУ Лицея № 3.

1.6. ПВТР распространяются на всех работников МБОУ Лицея № 3. Директор МБОУ Лицея № 3 при приеме на работу работников обязан ознакомить их с правилами.

1.7. ПВТР МБОУ Лицея № 3 являются приложением к Коллективному договору МБОУ Лицея № 3.

1.2. Настоящие Правила утверждены с учётом мнения общего собрания работников МБОУ Лицея № 3.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы коллектива.

1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников МБОУ Лицея № 3 подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами МБОУ Лицея № 3.

1.5. Настоящие правила вывешиваются в Лицее видном месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения

2.1. Трудовые отношения в Лицее регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Лицея.

2.2. Работники МБОУ Лицея № 3 реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с МБОУ Лицея № 3. При приеме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования».

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом и локальными актами Лицея № 3;
- Коллективным договором;
- трудовым договором;
- должностной инструкцией;
- правилами по безопасности труда;
- графиком работы;
- другими документами, регламентирующими деятельность Лицея № 3 и имеющими отношение к трудовой функции работника;
- правилами внутреннего трудового распорядка.

2.6. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями деятельности, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия получаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Совета трудового коллектива МБОУ Лицея № 3 и без выплаты выходного пособия.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст.70, 71 ТК РФ).

2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в МБОУ Лицеем № 3.

2.9. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.10. На каждого работника МБОУ Лицея № 3 ведётся трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

2.11. На каждого работника МБОУ Лицея № 3 ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в МБОУ Лицее № 3.

2.12. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.13. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр,
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором,
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.16. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством пользуются лица, имеющие более высокую квалификационную категорию по итогам аттестации, звание «Заслуженный работник...».

2.17. Увольнение работников МБОУ Лицея № 3 в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.18. В день увольнения администрация МБОУ Лицея № 3 производит с работником полный денежный расчёт и выдаёт ему трудовую книжку с внесённой в

неё записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Права и обязанности работников

3.1. Работники МБОУ Лицея № 3 имеют право на:

- участие в управлении МБОУ Лицеем № 3 в порядке, определяемом Уставом Лицея;
- защиту профессиональной чести и достоинства.

3.2. Педагогические работники МБОУ Лицея № 3 имеют право на:

- самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников в соответствии с федеральным перечнем учебников и списком учебников и учебных пособий и материалов, определенных МБОУ Лицеем № 3, методов оценки знаний обучающихся. Выбор учебников и учебных пособий, используемых в образовательном процессе, осуществляется в соответствии со списком учебников и учебных пособий, определенных МБОУ Лицеем № 3;

- прохождение не реже чем один раз в пять лет профессиональной переподготовки или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной профессиональной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников;

- защиту своей профессиональной чести;
- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности.

В целях защиты своих прав педагогические работники самостоятельно или через своих представителей вправе:

- направлять в органы управления организацией, осуществляющей образовательную деятельность, обращения о применении к обучающимся указанной организации, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами;

- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов;

- обязательную аттестацию на соответствие занимаемой должности;

- добровольную аттестацию на первую и высшую квалификационную категорию, и получение ее в случае успешного прохождения аттестационных процедур;
- сокращенную рабочую неделю;
- удлиненный оплачиваемый отпуск;
- получение пенсии за выслугу лет;
- иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;
- социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории "Сириус" и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления г. Сарова;
- участие в управлении МБОУ Лицеом № 3 в формах, предусмотренных настоящим Уставом (работа в Педагогическом совете; избирать и быть избранным в Совет Учреждения; обсуждать и принимать коллективный договор и т.д.).

3.3. Работники МБОУ Лицея № 3 обязаны:

- соблюдать Устав МБОУ Лицея № 3 и локальные акты МБОУ Лицея № 3;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ Лицея № 3;
- соблюдать трудовой договор;
- соблюдать должностную инструкцию;
- выполнять устные и письменные распоряжения директора МБОУ Лицея № 3 и его заместителей;
- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- уважать права родителей (законных представителей) обучающихся;
- защищать права и свободы обучающихся;
- не допускать применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у

обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбию, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

- проходить ежегодные бесплатные медицинские осмотры;
- удовлетворять требованиям соответствующих тарифно-квалификационных педагогических характеристик;

- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц;

- нести ответственность за качество обучения обучающихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;

- приходить на работу в одежде делового (классического) стиля.

3.4. Педагогические работники Лицея несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся за 15 минут до начала, во время и в течение 15 минут после окончания образовательного процесса.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор Лицея по согласованию профсоюзным комитетом (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:

- у учителя, как правило, должна сохраняться преемственность и объём учебной нагрузки;

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

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

4.2. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается директором Лицея. Время работы секретаря и библиотекаря с 09.00 до 16.00, лаборантов – с 08.00 до 15.00.

4.3. Для директора, его заместителей устанавливается ненормированный рабочий день по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели.

4.4. Расписание занятий составляется заместителем директора Лицея исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Расписание утверждается директором Лицея.

4.5. Рабочий день для педагогических работников должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала своих уроков и продолжаться не более 15 минут после окончания своих уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

4.6. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах запрещается. Начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

4.7. Рабочий день для педагогических работников может быть увеличен в случаях проведения:

- педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях,
- планерок, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в неделю и не более часа;
- родительских собраний;
- замещения уроков вместо отсутствующего по каким-либо причинам учителя;
- во всех случаях, когда педагогический работник занят внеклассной работой (подготовка и проведение мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

4.8. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

4.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

4.10. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя и других педагогических работников осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости, выработанному заместителем директора, курирующим деятельность данного учителя в режиме пятидневной рабочей недели, если не предусмотрены общешкольные мероприятия на субботу. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

4.11. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

4.12. Работникам Лицея предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.13. Учет рабочего времени организуется Лицеем в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. В Лицее применяются меры морального и материального поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

5.2. В Лицее существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности,
- представление к награждению почетной грамотой,
- представление к награждению отраслевыми и государственными наградами;
- денежная премия.

Меры материального поощрения применяются в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ Лицея № 3.

5.3. Поощрение объявляется приказом по Лицею, заносится в трудовую книжку работника.

5.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

6. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает Учредитель.

6.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником МБОУ Лицея № 3 норм профессионального поведения или Устава Лицея может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.4. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника МБОУ Лицея № 3, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

6.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников МБОУ Лицея № 3.

6.7. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех 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.

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

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

6.11. 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 МБОУ Лицея № 3.

7. Основные обязанности администрации

Администрация МБОУ Лицея № 3 обязана:

7.1. Обеспечивать соблюдение работниками МБОУ Лицея № 3 обязанностей, возложенных на них Уставом Лицея, данными правилами и должностной инструкцией.

7.2. Создавать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учётом мнения трудового коллектива.

7.3. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении МБОУ Лицея № 3.

7.4. Своевременно рассматривать замечания работников.

7.5. Обеспечивать исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

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

8. Режим работы МБОУ Лицея № 3

8.1. Режим работы МБОУ Лицея № 3 осуществляется по графику шестидневной рабочей недели с одним выходным днем в воскресенье, в одну смену.

8.2. Продолжительность академического часа – 40 минут. Продолжительность уроков определяется приказом директора.

8.3. Продолжительность перемен:

- 1 перемена – 15 минут;
- 2 перемена – 20 минут;

- 3 перемена – 15 минут;
- 4 перемена – 10 минут;
- 5 перемена – 20 минут;
- 6 перемена – 10 минут;
- 7 перемена – 10 минут.

8.4. Учебный план Лицея составляется на основе базисного учебного плана.

8.5. Учебные нагрузки обучающихся не должны превышать:

- 5 классы – 29 ч.
- 6 классы – 30 ч.
- 7 классы – 35 ч.
- 8 – 9 классы – 36 ч.
- 10 – 11 классы – 37 ч.

8.6. График звонков:

1. урок 08:30-9:10
2. урок 09:20-10:00
3. урок 10:20-11:00
4. урок 11:15-11:55
5. урок 12:05-12:45
6. урок 13:05-13:45
7. урок 13:55-14:35
8. урок 14:45-15:25

9. Организация работы

9.1. В МБОУ Лицее № 3 учителями соблюдаются единые педагогические правила:

- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методику урока, влияние личности учителя;
- обращение к учащимся должно быть уважительным;
- учитель в самом начале урока (оргмомент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;

- учителя, работающие в одном классе, проводят коррекцию требований в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
- оформление и ведение тетрадей, дневников основываются на требованиях единого орфографического режима, действующего в Лицее;
- поиск новых методов, форм и средств обучения и воспитания является обязательным для всех учителей Лицея.

9.2. В период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении Лицея;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Лицея в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- применять меры психического и физического насилия по отношению к обучающимся.

9.3. Из числа педагогических работников (заместителей директора, педагога-организатора ОБЖ и др.) Лицея директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утверждённому директором графику дежурств и специально разработанному функционалу (см. обязанности дежурного администратора). Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков и совместно с классным руководителем проводит линейку дежурных.

9.4. График дежурства учителей (на этажах и в столовой) составляется заместителем директора по воспитательной работе совместно с профкомом и утверждается директором Лицея. Администрация совместно с профкомом осуществляет контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.

9.5. Педагогические работники, дежурные по столовой, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школьной столовой, поведением учащихся в столовой. В случае задержки

учащихся при приёме пищи (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить администратора.

10. Дистанционная (удаленная) работа

10.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удаленную) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа директора образовательной организации. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

10.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удаленной) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в VK-мессенджере, электронный дневник (РГИС Нижегородская образовательная платформа), через официальный сайт образовательной организации.

10.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

10.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы. Работник вправе с согласия или ведома директора использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

10.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

11. Порядок временного обмена электронными документами

11.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

11.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 11.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

11.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.