

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива

Протокол № ___ от _____ 2020г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
_____ А.В.Ифутина

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Лицей при УлГТУ №45»

_____ Т.В.Финюкова
приказ № ___ от _____ 2020г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения города Ульяновска
«Лицей при УлГТУ №45»

1. Общие положения.

- 1.1. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка организации – локальный нормативный акт организации (ст.189 ТК РФ).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, иными нормативными правовыми актами и Уставом МБОУ «Лицей при УлГТУ №45»
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.
- 1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБОУ «Лицей при УлГТУ №45» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Прием и увольнение работников.

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) на работу.
- 2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора. Условия контракта не могут быть хуже условий, гарантированных Трудовым кодексом. Приказ объявляется под роспись.
- 2.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий предоставляет следующие документы:
 - паспорт для удостоверения личности;
 - трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по трудовому договору впервые – справку о последнем занятии, выданную по месту жительства, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил – предъявление военного билета);
 - документы об образовании или профессиональной подготовке,
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства;
 - справка об отсутствии судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- 2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Сотрудники – совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки (копию трудовой книжки), заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.5. Прием на работу оформляется приказом директора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.6. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника со следующими документами:
 - Уставом;
 - настоящими Правилами;
 - приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
 - должностной инструкцией работника;
 - иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
- 2.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, для заместителей директора, главного бухгалтера, его заместителей - не более шести месяцев.

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

- 2.8. На каждого работника оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек.
- 2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т – 2. Личное дело, карточка Т – 2 хранятся в лицее.
- 2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным (ст.72 и 74 ТК РФ).
- 2.11. В связи с изменениями в организации работы лицея и организации труда в лицее (изменения количества классов, учебного плана; режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, исследовательская работа и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.
- Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за 2 месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту статьи 73 ТК РФ.
- 2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа лицея.
- Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.3 ст.81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 ст.81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6Б ст.81 ТК РФ); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7 ст.81 ТК РФ);

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ); повторное в течение года грубое нарушение устава лица (п.3 «а» ст.56 Закона Российской Федерации «Об образовании»); и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (п.3 «б» ст.56 Закон РФ «Об образовании») производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом лица.

- 2.13. В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный денежный расчёт, выдаёт ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Права и обязанности работника.

Все работники обязаны:

- 3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.2. Систематически повышать свою квалификацию.
- 3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и правила пользования помещениями лица.
- 3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях .
- 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.8. Беречь имущество лица, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду. Приходить на работу не позднее, чем за 20 минут до начала своих уроков по расписанию.
- 3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива лица.

- 3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию и сдавать отчётность по окончании триместра, полугодия и учебного года.
- 3.11. Иметь рабочие программы, календарно- тематическое планирование и предъявлять его по требованию администрации.
- 3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.
- 3.13. Заниматься самообразованием.
- 3.14. Заниматься научно- методической и инновационной деятельностью для повышения своей квалификации.
- 3.15. Принимать практическое участие в работе МО учителей, творческих микрогруппах, ВНИКах. педчтениях, педсоветах и др. мероприятиях.
- 3.16. Вести внеклассную работу по предмету.
- 3.17. Использовать ТСО на уроках согласно нормам СанПиНа.
- 3.18. Пополнять свой кабинет дидактическим и наглядным материалом.
- 3.19. Выполнять требования к содержанию учебного кабинета в МБОУ «Лицей при УлГТУ № 45» согласно методических рекомендаций.
- 3.20. По окончании последнего урока учитель обязан проводить детей в гардероб и вывести из МБОУ «Лицей при УлГТУ № 45».
- 3.21. Учитель и классный руководитель обязан сопровождать детей в столовую и из столовой во время перемен.
- 3.22. Педагогические работники МБОУ «Лицей при УлГТУ № 45» несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных мероприятий.
- 3.23. О всех случаях травматизма педагоги обязаны немедленно сообщить администрации МБОУ «Лицей при УлГТУ № 45».
- 3.24. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором лицея на основании квалификационных характеристик, тарифно–квалификационных справочников и нормативных документов.
- 4.1. Работник имеет право на:
 - 4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
 - 4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных

- выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
 - 4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 4.1.9. Участие в управлении лицеем в формах, предусмотренных законодательством и уставом;
 - 4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 4.1.11. Защиту своей профессиональной чести и достоинства
 - 4.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - 4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 4.2. Педагогические работники лицея, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:
- 4.2.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;
 - 4.2.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - 4.2.3. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
 - 4.2.4. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом законодательством РФ.

4. Обязанности администрации.

Администрация лицея обязана:

- 4.1. Организовать труд педагогов и других работников лицея так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщить педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год.
- 4.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.3. Осуществить контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности лица, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработанную плату и пособия.
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условие труда сотрудииков и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно – техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.
- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.10. Создать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам лица в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день с предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время.
- 4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками лица.

5. Рабочее время.

- 5.1. В лицее устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье). Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно–хозяйственного, обслуживающего и учебно–вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.
- 5.2. Продолжительность ежедневной работы – понедельник-пятница – 7 часов (первая смена с 08:00 до 16:00, перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 13:00, вторая смена с 14:00 до 22:00, перерыв для отдыха и питания с 17:00 до 18:00), суббота – 5 часов (первая смена с 08:00 до 13:00, вторая смена с 13:00 до 18:00).
- 5.3. Рабочее время педагогических работников, перерывы для отдыха и питания определяются расписанием учебных занятий.
- 5.4. Администрация лица обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.
- 5.5. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместители директора, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер.

- 5.6. Для сторожей устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.
- 5.7. Графики работы утверждаются директором лицея и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку не позже, чем за один месяц до их введения в действие.
- 5.8. Работа в установленные для работников выходные дни может иметь место лишь в случаях и на условиях, предусмотренных законодательством.
- 5.9. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в лицее и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

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

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых лицей является местом основной работы, как правило, сохраняется объем и преемственность преподавания предметов в классах.

- 5.10. Расписание занятий составляется, исходя из педагогической целесообразности, с учетом норм СанПиН, наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в лицее в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором .

- 5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в лицее, они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно – воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению ремонтно–хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

- 5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до полутора часов.
- 5.13. Работникам лицея предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.14. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом законодательством РФ.
- 5.15. Педагогическим и другим работникам лицея запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - удалять учащегося с уроков;
 - курить в помещениях лицея.
- 5.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору лицея, его заместителям.

Во время уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

- 5.17. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

- 5.18. В помещениях гимназии запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
- 5.19. Учитель обязан:
- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

- иметь поурочные планы на каждый урок и занятие, включая классные часы;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся;
- к первому дню каждой учебной четверти иметь календарно-тематический план работы;
- безусловно выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
- выполнять все приказы директора лицея безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам;
- классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляют один раз в год;
- классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за год, классные родительские собрания;
- классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневники учащихся.

6. Поощрение за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным органом лицея.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Работники, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо

небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

а) замечание;

б) выговор;

в) выговор с последующим увольнением.

7.3. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам норм профессионального поведения и (или) Устава лица может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения трудовой дисциплины.

7.6. Взыскание объявляется приказом. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор лица вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом лица и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже

применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения.

- 7.9. Педагогические работники лица, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.8 ст.81 ТК РФ. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

8. Дистанционная работа

- 8.1. В исключительных случаях (например – в случае неблагоприятной эпидемиологической ситуации, решения вышестоящих органов) по инициативе работодателя работник временно переводится на дистанционную работу, то есть работает вне помещения лица, используя для выполнения работы информационно-коммуникационные сети общего пользования, в том числе Интернет, до тех пор, пока не прекратят действовать обстоятельства, которые стали причиной перевода.
- 8.2. Режим труда и отдыха для педагогических работников при переводе на дистанционную работу устанавливается на основании Положения о дистанционной работе, которое определяет порядок взаимодействия работодателя с работниками в дистанционном режиме работы.