





|    |  |  |  |   |                  |                  |                  |                  |               |
|----|--|--|--|---|------------------|------------------|------------------|------------------|---------------|
| 15 | Гардеробщик/36 (женщ.) или 40 (муж.)                 | С 13 до 14.00                            | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субб. и воскресенье5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субб. и воскресенье | С 8.30 до 16.45   | С 8.30 до 16.45  | С 8.30 до 16.45  | С 8.30 до 16.45  | С 8.30 до 16.45  | Выходной день |
| 16 | Уборщик сл.и производственных помещений / 36 (женщ.) | 14.00-15.00                              | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субб. и воскресенье5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субб. и воскресенье | С 12.00 до 20.12 часа   | С 12.00 до 20.12 | С 12.00 до 20.12 | С 12.00 до 20.12 | С 12.00 до 20.12 | Выходной день |
| 17 | Учитель / 18 на ставку з/платы                       | В краткосрочные перерывы между занятиями | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в суб. и воскрес.   | Режим рабочего времени регулируется расписанием учебных занятий                                 |                  |                  |                  | выходной день    |               |
| 18 | Учитель – логопед / 20 на ставку з/платы             | В перерывы между занятиями               | 5 – дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в суб. и воскрес.   | Режим рабочего времени регулируется расписанием учебных занятий                                 |                  |                  |                  | выходной день    |               |
| 19 | Воспитатель / 36                                     | Создаются условия в рабочее время        | 5 – дневн. рабочая неделя с 2-мя вых. днями в суб. и воскрес.  | Режим рабочего времени регулируется графиком сменности  |                  |                  |                  | Выходной день    |               |
| 20 | Педагог дополнительного образования / 18             | В краткосрочные перерывы между занятиями | 5 – дневн. рабочая неделя с 2-мя вых. днями в суб. и воскрес.  | Режим рабочего времени регулируется расписанием учебных занятий                                 |                  |                  |                  | выходной         |               |
| 21 | Мл.воспитатель                                       | Создаются условия в рабочее время        | 5 – дневн. рабочая неделя с 2-мя вых. днями в суб. и воскрес.  | Режим рабочего времени регулируется графиком сменности  |                  |                  |                  | выходной день    |               |
| 22 | Водитель   | 12.00 до 13.                             | 5 – дневн. рабочая неделя с 2-мя вых. днями в суб. и   | Режим рабочего времени регулируется расписанием учебных занятий, графиком подвоза учащихся в ОУ |                  |                  |                  | выходной день    |               |

|    |                                   |                  |   |                       |                       |                       |                          |                       |                      |
|----|-----------------------------------|------------------|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------|-----------------------|----------------------|
|    |                                   |                  | воскрес   |                       |                       |                       |                          |                       |                      |
| 23 | Шеф-повар<br>школьной<br>столовой | 12.00-<br>13.00  | 5 – дневн. рабочая<br>неделя с 2-мя вых.<br>днями в суб. и<br>воскрес | С 7.30<br>до<br>15.42 | С 7.30<br>до<br>15.42 | С 7.30<br>до<br>15.42 | С<br>7.30<br>до<br>15.42 | С 7.30<br>до<br>15.42 | выход<br>ной<br>день |
| 24 | повар                             | С 12 до<br>13.00 | 5 – дневн. рабочая<br>неделя с 2-мя вых.<br>днями в суб. и<br>воскрес | С 7.00<br>до<br>15.12 | С 7.00<br>до<br>15.12 | С 7.00<br>до<br>15.12 | С<br>7.00<br>до<br>15.12 | С 7.00<br>до<br>15.12 |                      |
| 25 | Рабочий по<br>столовой            | 12.30-<br>13.30  | 5 – дневн. рабочая<br>неделя с 2-мя вых.<br>днями в суб. и<br>воскрес | С 8.00<br>до<br>16.12 | С 8.00<br>до<br>16.12 | С 8.00<br>до<br>16.12 | С<br>8.00<br>до<br>16.12 | С 8.00<br>до<br>16.12 | выход<br>ной<br>день |

**Положение**  
**О порядке и условиях предоставления методических дней педагогическим работникам образовательного учреждения**

В соответствии со ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации, рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников регулируется статьёй 333 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников». Этими нормативными правовыми актами педагогическим работникам установлена сокращённой продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утверждёнными в установленном порядке.

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 г. № 536 утверждено Положение «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

Пунктом 2.4. данного Положения установлено, что в дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие этих работников в организации не требуется.

Методический день может быть представлен педагогическому работнику в учебное время при учебной нагрузке не более. Прочим педагогическим работникам методический день может быть предоставлен в осеннее, весеннее, зимнее летнее каникулярное время.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором **рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день** с целью использования его для **дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.**

Свободный день в течение рабочей недели для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям, который может быть предоставлен педагогическому работнику, принято называть методическим днем.

Обязанности работодателя по предоставлению педагогическим работникам, так называемых методических дней, законодательством не установлено.

Установление такого свободного дня в течение рабочей недели зависит от режима работы образовательного учреждения, обеспеченности кадрами, объема учебной нагрузки каждого из работников, ведущих преподавательскую работу, соблюдения гигиенических требований к режиму образовательной деятельности для обучающихся в соответствии с нормами СанПиН, сменности занятий и других особенностей. Это право реализуется только в случае

- достижения согласия сторон социального партнерства (представителей работодателя и

работников) и закрепления этого соглашения в локальных нормативных актах работодателя;  
- установления работнику объема учебной нагрузки, при котором возможно высвободить один рабочий день в расписании учебных занятий для дополнительного профессионального образования, самообразования и подготовки к занятиям.

День недели, предоставляемый работнику в качестве методического дня, устанавливается в течение учебных четвертей расписанием учебных занятий, которое утверждается руководителем образовательного учреждения.

Методические дни, как правило, предоставляются и в периоды  
- осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся;  
- отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающим с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических работников.

В методический день педагогические работники должны заниматься самообразованием, работой по тематическому планированию, овладением конкретными педагогическими технологиями, изучением передового педагогического опыта, образовательных программ, новинок научно-педагогической литературы, разработкой методических материалов по своему предмету, повышением квалификации, посещением библиотек и т.п.

Никакой отчетности за работу в методический день работник не предоставляет, так как это требование законодательством не установлено.

В методический день **педагогический работник может не присутствовать в образовательном учреждении** если

- расписанием учебных занятий, планом, графиком работы учреждения **не предусмотрено никаких** общешкольных **мероприятий**, общих собраний, педагогических и методических советов и других мероприятий, **в проведении которых работник должен принимать участие** в соответствии с занимаемой должностью, должностной инструкцией, разработанной на основании квалификационной характеристики;

- в этот день работник свободен от выполнения дополнительных видов работ, которые он выполняет за дополнительную оплату (классное руководство, заведование кабинетами, учебно – опытными участками, предметно – цикловыми комиссиями и др. виды работ, предусмотренные пунктом 2.3. Положения «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. N 536).

В связи с тем, что методический день является рабочим временем педагогического работника, работодатель вправе привлекать педагогического работника (учителя, педагога дополнительного образования, другого педагогического работника) в его методический день для участия в собраниях, совещаниях организуемых согласно плану (графику) работы учреждения. Никакая дополнительная компенсация работнику (дополнительные оплачиваемые дни («отгулы») или часы отдыха и т.п.) за это не полагается, так как методический день является рабочим днём работника.

Отказ работника в методический день от участия в общешкольных мероприятиях, на которых он должен присутствовать, может быть признан нарушением трудовой дисциплины.

**Перенос методического дня** на другой рабочий день, в случае его совпадения с каким – либо мероприятием, на котором работник присутствовал в свой методический день, с каникулярным временем, с нерабочим праздничным днём, со служебной командировкой и т.д., **не производится.**

**Часть рабочего времени** педагогических работников, не конкретизированная по количеству часов, вытекающая из их должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками, локальных нормативных актов образовательного учреждения, регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и **может быть связана с теми обязанностями, на выполнение которых и отводится методический день.**

**Приложение № 3**  
к правилам внутреннего трудового распорядка  
МОУ «Печниковская СШ»,  
утверждено приказом № 161 от 14.09.2023  
Директор Т.В. Давыдова

## **Особенности рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников образовательного учреждения в каникулярное время**

### 1. Общие положения

Особенности рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников образовательного учреждения в каникулярное время установлены главой IV приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее приказ № 536).

**Периоды каникулярного времени**, установленные для обучающихся образовательного учреждения и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее соответственно – каникулярное время и отпуск), **являются для них рабочим временем с оплатой труда** в соответствии с законодательством Российской Федерации (пункт 4.1. приказа № 536).

В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических и иных работников, должен быть уточнен режим их рабочего времени (пункт 4.2. приказа № 536). Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами организации (например, Правилами внутреннего трудового распорядка) и графиками работ с указанием их характера и особенностей (пункт 4.6. приказа № 536).

### **2. Особенности режима рабочего времени работников в каникулярный период**

В связи с этим, в образовательном учреждении **в каникулярный период устанавливается следующий режим рабочего времени:**

- для руководителей образовательных организаций, должности которых поименованы в разделе II номенклатуры должностей (утв. Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013г. № 678, в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности (пункт 4.5. приказа № 536);
- для педагогических работников, режим рабочего времени которых регулируется расписанием учебных занятий (учителей, учителей – логопедов, учителей – дефектологов, воспитателей в группах продленного дня и (или) пришкольных интернатах, педагогов дополнительного образования и т.д. (определить точный перечень должностей для своего учреждения) начало рабочего времени в период осенних, зимних, весенних и летних каникул – с 9.00 часов 00 минут;
- для учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, режим работы в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул;
- для педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы (пункт 4.3. приказа № 536).
- иных работников образовательного учреждения регулируется трудовыми договорами, Приложением № 1 Правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

### **3. Виды работ, выполняемые педагогическими и иными работниками в каникулярный период**

Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, не конкретизированных по количеству часов, предусмотренных **пунктом 2.3.** приказа № 536 (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время, пункт 4.2. приказа № 536).

В пределах нормируемой части педагогической работы устанавливается режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском, к работе в оздоровительном лагере с дневным пребыванием, организуемом в образовательном учреждении.

Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их **дополнительного профессионального образования** в порядке, установленном трудовым законодательством.

По соглашению сторон трудового договора в каникулярный период работникам могут предоставляться методические дни и дополнительные дни отдыха («отгулы»), полагающиеся работникам в соответствии с трудовым законодательством.

Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации (пункт 4.5. приказа № 536).



### **Положение**

#### **«Об особенностях режима рабочего времени и перечне видов работ, выполняемых работниками в периоды отмены учебных занятий для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными основными и дополнительными оплачиваемыми отпусками педагогических и других работников образовательного учреждения»**

#### 1. Режим рабочего времени педагогических работников и иных работников в периоды отмены (приостановки) учебных занятий для обучающихся (воспитанников)

Правовой основой регулирования режима рабочего времени педагогических и иных работников образовательных учреждений в периоды отмены (приостановки) учебных занятий по указанным выше и другим причинам, является глава V приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее приказ № 536).

**Периоды отмены (приостановки) занятий** (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся (воспитанников) в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям **являются рабочим временем педагогических работников и иных работников** (пункт 5.1. приказа № 536).

На основании пункта 5.2. приказа Министерства образования и науки РФ № 536 в **периоды отмены (приостановки) занятий** (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся (воспитанников) в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, **педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников в каникулярное время** (глава IV приказа № 536, см. Приложение № 2 к настоящему Правилам внутреннего трудового распорядка). А именно,

- педагогические работники выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объёма учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, не конкретизированных по количеству часов, предусмотренных **пунктом 2.3.** приказа № 536 (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время, пункт 4.2. приказа № 536);

- работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организаций в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации (пункт 4.5. приказа № 536).

2. Перечень видов работ, выполняемых работниками в периоды отмены (приостановки) учебных занятий для обучающихся (воспитанников)

С целью совершенствования управления персоналом образовательного учреждения в периоды временной отмены или приостановки (в т.ч. частичной) деятельности учреждения с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа работодателем издается соответствующий приказ об особенностях рабочего времени и времени отдыха работников в сложившихся условиях.

**В приказе должны содержаться сведения**

- о причинах и сроках отмены или приостановки деятельности учреждения;
- о видах работ, которые поручается выполнять различным категориям работников согласно перечню видов работ, определенному Правилами внутреннего трудового распорядка;
- о продолжительности и режиме рабочего времени;
- об оплате труда работников в период отмены (приостановки) деятельности учреждения (в полном размере);
- ФИО и наименования должностей работников, выведенных (с их согласия или по их просьбе) на простой (ст.ст. 72-2, 157 ТК РФ);
- об оплате времени простоя (ст. 157 ТК РФ, условия коллективного договора);
- ФИО работников, которым по соглашению сторон трудового договора предоставлены отпуска, методические дни, дополнительные дни отдыха («отгулы») и т.д.

С приказом все работники должны быть ознакомлены под роспись. В таблице учета рабочего времени соответствующего образца отражаются сведения о фактически отработанном рабочем времени, днях простоя, отпусках, дополнительных днях отдыха («отгулах») и т.п.

Законодательством не предусмотрено направление работников в вынужденные отпуска без сохранения заработной платы. Отпуска без сохранения заработной платы могут быть предоставлены только по просьбе или по добровольному согласию работника.

| № п/п | Причина отмены (приостановки) учебных занятий для обучающихся (воспитанников)                            | Перечень видов работ:   |  |  |
|-------|--|---|--|--|
|       |  | для административно - управленческого персонала                               | для педагогических работников  | для учебно - вспомогательного и обслужив. персонала                      |
| 1     | 2  | 3*  | 4*   | 5*   |
| 1.    | По санитарно-эпидемиологич. показаниям (карантин, эпидемии, эпизоотии (по предписаниям Роспотребнадзора) | Выполнение должностных обязанностей, организация работ в условиях карантина.. | Дистанционное обучение обучающихся в соответствии с образовательной программой | Проведение санитарно-эпидемиологических мероприятий (генеральная уборка) |
| 2.    | Климатическим (низкая температура в зимний период)   | Выполнение должностных обязанностей,  | Дистанционное обучение обучающихся в соответствии с образовательной программой | Выполнение текущих работ, привлечение к дежурству.                       |

|    |   |  |  |   |
|----|---|--|--|---|
| 3. | Организационным (прием на базе образовательного учреждения ОГЭ, ЕГЭ, выборы и т.п.)   | Обеспечение выполнения законодательства, условий при проведении ОГЭ, ЕГЭ на базе ОУ                  | Дистанционное обучение обучающихся в соответствии с образовательной программой | Выполнение должностных обязанностей,                |
| 4. | Техническим (предотвращение и устранение последствий несчастного случая, пожара, аварии, текущий и капитальный ремонт и т.п.) | Выполнение должностных обязанностей, организация работ по устранению последствий несчастного случая. | Дистанционное обучение обучающихся в соответствии с образовательной программой | Участие в устранении последствий несчастного случая |



**Положение**  
**О порядке предоставления работникам образовательных учреждений**  
**дополнительных дней отдыха (отгулов)»**

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно – правовыми актами Российской Федерации:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Пленума ВС РФ от 17.03.2004 N 2 "О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации";
- Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (вместе с Положением об особенностях направления работников в служебные командировки).

Отгул - это дополнительное время отдыха, предоставляемое работнику за работу, выполненную в выходной или нерабочий праздничный день, сверхурочно, т.е. за пределами нормы рабочего времени.

Отгул предоставляются в периоды:

- осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, того календарного года, в котором у работника появилось право на их получение;
- отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения.

Дополнительные дни отдыха («отгулы») могут присоединяться к ежегодному оплачиваемому отпуску (по заявлению сотрудника, при инициативе работодателя) или предоставляется в другие сроки.

**Основания для предоставления отгула, т.е. дополнительного времени или дня**  
**отдыха:**

Другой день дополнительного отдыха предоставляется в случаях:

- компенсации времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ);
- работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст. 153 ТК РФ);
- сдачи крови и ее компонентов (ст. 186 ТК РФ);
- при отзыве работника из отпуска досрочно.

На основании ст. 152 ТК РФ по желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты труда может компенсироваться оплатой сверхурочной работы в одинарном размере и предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Если работник, работавший в выходной или нерабочий праздничный день, выбирает другой день отдыха (предоставляется полный день отдыха независимо от продолжительности работы в выходной или нерабочий праздничный день), то в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

День сдачи донором крови компенсируется днем отдыха, в течение которого работнику сохраняется средняя заработная плата. День отдыха, т.е. оплачиваемый

«отгул», по желанию работника может быть предоставлен либо в следующий после сдачи крови день, либо присоединен к ежегодному отпуску (ст. 186 ТК РФ).

Отгул может быть предоставлен работнику, направляемому в командировку. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 (далее - Положение о командировках), работодатель в таких случаях действует следующим образом:

- если работник специально командировается для работы в выходные либо нерабочие праздничные дни, то компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством РФ и условиями коллективного договора (ст. 153 ТК РФ);

- если работник не командировается специально для работы в выходные, праздничные либо нерабочие дни, но его направление в командировку либо возвращение из нее попадает на такой день, то такому работнику предоставляется неоплачиваемый отгул.

**Порядок предоставления работникам дополнительных дней отдыха («отгулов»)**

**Дополнительный день отдыха («отгул») можно получить только по соглашению сторон трудового договора (работодателя и работника), которое должно быть документально оформлено в виде приказа (распоряжения).**

Основанием издания этого распорядительного документа является заявление работника, а если инициатива о предоставлении «отгулов» идет от работодателя, то требуется согласие работника. В любом случае стороны должны прийти к соглашению о предоставлении работнику «отгула» («отгулов») и сроков его (их) предоставления. В заявлении работника, в котором он обращается к работодателю с просьбой предоставить «отгул», указывается конкретный для этого день или дни.

Самовольное (без согласования с работодателем) использование дополнительного дня отдыха («отгула») считается неявкой на работу без уважительных причин и может быть признано прогулом, который может стать основанием для увольнения работника по инициативе работодателя за это однократное грубое нарушение работником трудовой дисциплины (подпункт «а» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ).

Не является прогулом использование работником дней отдыха («отгулов») в случае, если работодатель в нарушение предусмотренной законом обязанности, отказал в их предоставлении несмотря на то, что время использования работником таких дней предусмотрено трудовым законодательством и (или) коллективным договором, локальным нормативным актом, и не зависело от усмотрения работодателя (например, отказ работнику, являющемуся донором, в предоставлении дополнительного дня отдыха непосредственно после каждого дня сдачи крови и ее компонентов (ч. 4 ст. 186 ТК РФ).

## **Приложение № 6**

к правилам внутреннего трудового распорядка  
МОУ «Печниковская СШ»,  
утверждено приказом № 161 от 14.09.2023

### **ПОРЯДОК предоставления гарантий работникам при прохождении диспансеризации (основание: ст. 185-1 ТК РФ)**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Порядок предоставления гарантий работникам при прохождении диспансеризации (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ).
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в целях организации работы по предоставлению работникам в МОУ «Печниковская СШ» гарантий в соответствии с законодательством.
- 1.3. Настоящий Порядок определяет правила оформления освобождения работника от работы на время прохождения диспансеризации.
- 1.4. Настоящий Порядок вводится как обязательный для исполнения всеми работниками в МОУ «Печниковская СШ».

#### **2. Правила оформления освобождения работника от работы на время прохождения диспансеризации**

- 2.1. Работник проходит диспансеризацию в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья в рамках ОМС, и работодатель не несет ответственности за её организацию.
- 2.2. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Работник предпенсионного возраста подтверждает свой статус справкой установленного образца.
- 2.3. Работник при прохождении диспансеризации имеет право на освобождение от работы с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка:
  - 2.3.1. - на один рабочий день один раз в три года (для работника, не являющегося получателем страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, и не достигшего предпенсионного возраста (пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе досрочную);
  - 2.3.2. - на один рабочий день один раз в три года, работникам возрастом до 40 лет;
  - 2.3.3. - на два рабочих дня один раз в год (для работника, являющегося получателем пенсии по старости или пенсии за выслугу лет);
  - 2.3.4. - на два рабочих дня один раз в год (для работника предпенсионного возраста).
- 2.4. По общему правилу бесплатную диспансеризацию в рамках ОМС работники имеют право пройти:

- в возрасте от 18 до 39 лет включительно - один раз в три года (в годы 18, 21, 24-летия и т.д.);

- в возрасте 40 лет и старше – ежегодно.

**2.5. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации приказом по личному составу на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.**

2.6. Если работодатель по уважительным причинам не может согласиться с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, то работнику должно быть предложено выбрать для прохождения диспансеризации другую (ие) дату (ы)\*.

2.7. Результаты рассмотрения заявления директор, его заместители и руководители структурных подразделений оформляют в виде резолюции на заявлении.

2.8. Согласованное заявление работодатель передает ответственному лицу для подготовки и издания приказа по личному составу об освобождении работника от работы. С данным приказом работник и должностное лицо, которому работник непосредственно подчинен по должности, должны быть ознакомлены под роспись.

2.9. В таблице учета использования рабочего времени освобождение работника от работы для прохождения диспансеризации отмечается условным обозначением (код неявки) – «Д».

2.10. Нерабочий день (дни) для прохождения диспансеризации за работником сохраняется место работы и средний заработок, который рассчитывается в порядке, предусмотренном Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007г. № 922 (ч. 1, 2 ст. 185.1 ТК РФ). Оплата дней, предоставленных для прохождения диспансеризации, производится одновременно с зарплатой (Письмо Минтруда России от 25.09.2019 N 14-2/ООГ-6492).

2.11. Сохранение среднего заработка при прохождении работником диспансеризации в его выходной день законодательством не предусмотрено (Письмо Минтруда России от 01.10.2020г. № 14- 2020Г - 15552 «Об освобождении от работы в связи с прохождением диспансеризации»).

2.12. При предоставлении дней для прохождения диспансеризации трудовое законодательство исходит из нормальной продолжительности рабочего дня (8 часов) и средний заработок сохраняется за 8 часов в день. В случае, если продолжительность рабочего дня более 8 часов, оставшиеся часы должны быть отработаны в последующий период с учетом соблюдения годовой нормы рабочего времени (Письмо Минтруда России от 01.10.2020г. № 14- 2020Г - 15552 «Об освобождении от работы в связи с прохождением диспансеризации», далее Письмо Минтруда России от 01.10.2020г.).

2.13. При определении нормы рабочего времени для работников с суммированным учетом рабочего времени не учитываются периоды, когда он фактически не работает, в частности, день (дни) прохождения диспансеризации. Таким образом при предоставлении работнику дня (дней) для прохождения



диспансеризации норма рабочего времени в учетном периоде за каждый день отсутствия на работе уменьшается на 8 часов (Письмо Минтруда России от 01.10.2020г.).

2.14. В случае, если работник не успел пройти диспансеризацию в дни, предоставленные работнику на основании ст. 185-1 ТК РФ, дополнительные дни (день) при необходимости могут быть предоставлены по соглашению сторон трудового договора в соответствии со ст. 128 ТК РФ и оформлены, как день (дни) отпуска без сохранения заработной платы (письмо Минтруда России от 08.09.2020г. № 14-2000Г-14584).

2.15. В случае, если работник по своей инициативе без предварительного согласования с работодателем, прошел диспансеризацию в период своего ежегодного оплачиваемого отпуска, компенсация за эти дни и пересмотр продолжительности отпуска на день (дни), использованный (ые) для диспансеризации, не производится.

2.16. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций\*\*, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы



**Приложение № 7**  
к Правилам внутреннего трудового распорядка  
МОУ «Печниковская СШ»,  
утверждено приказом № 161 от 14.09.2013

**Положение**  
**об особенностях регулирования труда работников в возрасте до 18 лет**

**Возраст несовершеннолетних работников и другие условия, при наличии которых разрешается заключать с ними трудовой договор:**

По общему правилу заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет (ч. 1 ст. 63 ТК РФ).

Работодатель вправе принять на работу лиц моложе 16 лет для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью, если они:

- достигли возраста 15 лет и получили основное общее образование (ч. 2 ст. 63 ТК РФ, абз. 2 п. 6 Постановления Пленума ВС РФ от 28.01.2014 N 1);

- достигли возраста 15 лет и в соответствии с федеральным законом оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения. В этом случае работа должна выполняться без ущерба для освоения образовательной программы (ч. 2 ст. 63 ТК РФ, абз. 2 п. 6 Постановления Пленума ВС РФ от 28.01.2014 N 1);

- достигли возраста 14 лет и получили общее образование (ч. 3 ст. 63 ТК РФ). Обязательными условиями для заключения трудового договора являются письменное согласие одного из родителей (попечителя) и разрешение органа опеки и попечительства (ч. 3 ст. 63 ТК РФ, абз. 3 п. 6 Постановления Пленума ВС РФ от 28.01.2014 N 1). Если другой родитель возражает против заключения трудового договора, необходимо учитывать мнение самого несовершеннолетнего и органа опеки и попечительства (абз. 3 п. 6 Постановления Пленума ВС РФ от 28.01.2014 N 1);

- достигли возраста 14 лет и получают общее образование. В этом случае работа должна выполняться в свободное от получения образования время и без ущерба для освоения образовательной программы. Обязательными условиями для заключения трудового договора также являются письменное согласие одного из родителей (попечителя) и разрешение органа опеки и попечительства (ч. 3 ст. 63 ТК РФ, абз. 3 п. 6 Постановления Пленума ВС РФ от 28.01.14 N 1). Если другой родитель не согласен на то, чтобы с лицом, не достигшим возраста пятнадцати лет, заключался трудовой договор, необходимо учитывать мнение самого несовершеннолетнего и органа опеки и попечительства (абз. 3 п. 6 Постановления Пленума ВС РФ от 28.01.14 N 1).

Работодатель вправе заключить трудовой договор с лицами, не достигшими возраста 14 лет, при условии, что работа выполняется без ущерба их здоровью и нравственному развитию.

Обязательными условиями для заключения такого договора являются письменное согласие одного из родителей (опекуна) и разрешение органа опеки и попечительства. В отношении спортсменов данное разрешение выдается только на основании результатов предварительного медицинского осмотра.

Трудовой договор от имени работника в возрасте до 14 лет подписывается его родителем (опекуном). В разрешении органа опеки и попечительства указываются максимально допустимая продолжительность ежедневной работы и другие условия, в которых может выполняться работа (ч. 4 ст. 63, ч. 5 ст. 348.8 ТК РФ, абз. 4 п. 6 Постановления Пленума ВС РФ от 28.01.2014 N 1).

**Оформление трудовых отношений с несовершеннолетними:**

Трудовые отношения с несовершеннолетними оформляются по общим правилам, установленным трудовым законодательством РФ.

В трудовом договоре должны быть отражены обязательные сведения и условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ.

### **Работы, на которых запрещается применение труда лиц в возрасте до 18 лет:**

Несовершеннолетние лица не могут быть допущены к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труд, работам, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию, к работам, предполагающим переноску (передвижение) тяжестей сверх установленных предельных норм (статья 265 ТК РФ).

Лица, не достигшие 18 лет, не могут привлекаться к работе по совместительству (ч. 5 ст. 282 ТК РФ).

### **Особенности регулирования труда несовершеннолетних работников:**

Особенности трудоустройства лиц в возрасте до восемнадцати лет определяются трудовым законодательством, коллективным договором, соглашением.

Обязательным условием заключения трудового договора с лицами в возрасте до 18 лет независимо от их трудовой функции является прохождение ими предварительного медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования (ст. 69, ч. 1 ст. 266 ТК РФ), а также ежегодно проходят периодические медицинские осмотры до достижения возраста 21 года.

Предусмотренное статьей 70 ТК РФ испытание при приеме на работу не устанавливается лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет.

С работниками, не достигшими возраста восемнадцати лет, договоры о полной индивидуальной материальной ответственности не заключаются.

Работник, не достигший возраста восемнадцати лет, не несет полной материальной ответственности, за исключением случаев умышленного причинения ущерба, причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также причинения ущерба в результате совершения преступления или административного проступка (статьи 242, 244 ТК РФ).

Для несовершеннолетних работников устанавливаются различные виды рабочего времени и времени отдыха. В силу статей 92, 94 ТК РФ сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается: несовершеннолетним работникам в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю, для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю. При этом продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 5 часов для несовершеннолетних в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет и 7 часов - в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет. Для лиц, обучающихся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в течение учебного года нормы рабочего времени составляют не более 12 часов в неделю для работников в возрасте до шестнадцати лет и не более 17,5 часа в неделю - для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет. При этом продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать 2,5 часа для лиц в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет и 4 часа - в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет.

Нормы выработки и оплата труда указанным работникам производится пропорционально сокращенной продолжительности рабочего времени. Работодатель вправе за счет собственных средств производить им доплаты до уровня оплаты труда работников соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни несовершеннолетних работников запрещается (ст. ст. 96, 113, 259, 268 ТК РФ).

Несовершеннолетним работникам в силу статьи 267 ТК РФ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

В случае реализации несовершеннолетним права на ежегодный оплачиваемый отпуск после достижения восемнадцати лет продолжительность такого отпуска определяется пропорционально отработанному времени до и после наступления совершеннолетия.

При разрешении споров, связанных с расторжением трудового договора с несовершеннолетним по инициативе работодателя (за исключением случаев ликвидации организации), с учетом положений статьи 269 ТК РФ, необходимо предварительно получить согласие на расторжение трудового договора в государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних по месту жительства несовершеннолетнего.



**Положение**  
**об особенностях регулирования труда работников, переведенных на удаленный**  
**(дистанционный) характер работы, в т.ч. по причинам санитарно – эпидемиологического**  
**характера (введения режима повышенной готовности)**

Удаленной (дистанционной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, иного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет" (ст. 312-1 ТК РФ).

**Перевести работников на удаленный (дистанционный) режим работы из дома**  
**возможно только при выполнении следующих условий:**

- наличие основания для временного перевода работника (работников) на удаленную (дистанционную) работу (например, в связи с возникновением санитарно - эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям, введением режима повышенной готовности по противодействию распространению коронавирусной инфекции);
- отсутствие в учреждении условий для выполнения работником, возложенной на него трудовой функции на рабочем месте (на стационарном месте его работы);
- наличие у работника ресурсов, необходимых для удаленного (дистанционного) выполнения работы;
- наличие у образовательного учреждения достаточного количества ресурсов, для обеспечения работнику (работникам) условий, позволяющих выполнять, порученную ему трудовую функцию, удаленно (дистанционно).

**Порядок перевода работника на удаленную (дистанционную) работу**

Для того, чтобы перевести сотрудников на работу на дому, работодатель должен:

1. Иметь основание для временного перевода работника (работников) на удаленную (дистанционную) работу;
2. Определить списки работников, переводимых на удаленную (дистанционную) работу на дому, и порядок организации работы. Порядок организации работы подразумевает под собой график, способы обмена информацией о производственных заданиях и их выполнении, возможность использования ресурсов организации на дому;
3. Запросить у работника предварительное согласие на удаленный (дистанционный) порядок работы (примерная форма заявления работника прилагается);
4. Заключить с работником дополнительное соглашение к трудовому договору о временном выполнении, порученной ему трудовой функции, дистанционно (удаленно от стационарного рабочего места) и условиях выполнения работы (ст. 312-2 ТК РФ);
5. Издать приказ о временном (например, на период мероприятий, направленных на нераспространение новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) переводе работников на удаленную (дистанционную) работу и ознакомить с ним работников.

На работников, выполняющих работу удаленно (дистанционно) **распространяется действие трудового законодательства** и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49-1 ТК РФ.

**Особенности заключения, содержания и изменения условий трудового договора об**  
**удаленной (дистанционной) работе**

**В дополнительном соглашении к трудовому договору об удаленной (дистанционной) форме работы** помимо дополнительных условий, не ухудшающих положения работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами (часть четвертая ст. 57 ТК РФ), может предусматриваться условие об обязанности дистанционного работника использовать при выполнении им своих обязанностей по трудовому договору об удаленной (дистанционной) форме работы оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные работодателем.

Порядок и сроки обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, веб – камерами, средствами защиты информации и иными средствами, необходимыми для выполнения трудовых обязанностей в удаленном (дистанционном) порядке на автоматизированном рабочем месте, порядок и сроки представления работниками отчетов о выполненной работе, размер и сроки выплаты им компенсации за использование принадлежащих им либо арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других расходов определяются коллективным договором, трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору). (см. п. 5.1.2. Соглашения между министерством образования Архангельской области и Архангельской межрегиональной организации Общероссийского Профсоюза образования на 2022 – 2024 годы)

При работе в удаленном (дистанционном) формате необходимо руководствоваться особенностями регулирования отношений, связанных с охраной труда и обязательным социальным страхованием на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, установленными частью седьмой статьи 312.1 и статьей 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

**В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда работников**, переведенных на удаленную (дистанционную) форму работы, работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ и Архангельской области, на этих работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором.

В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 28.12.2013г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» специальная оценка условий труда в отношении дистанционных работников не проводится.

На период действия трудового договора с дистанционным работником и или дополнительного соглашения о выполнении трудовых обязанностей удаленно (дистанционно) у работодателя нет оснований для предоставления работникам гарантий и компенсаций за работу во вредных условиях труда.

Любое повреждение здоровья работников, повлекшее временную или стойкую утрату его трудоспособности либо смерть, подлежит расследованию в соответствии с положениями статей 227 – 231 ТК РФ в порядке, установленном Постановлением Минтруда России от 24.10.2002г. № 73. В случае получения информации о несчастном случае с дистанционным работником работодатель (руководитель образовательного учреждения или его представитель) должен незамедлительно связаться с пострадавшим и провести расследование (дистанционно) с использованием фото – видеоматериалов, а также немедленно проинформировать о несчастном случае органы и организации в установленном законодательством порядке.

**Продолжительность рабочего времени, режим работы и времени отдыха** работника устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением).

Дополнительным соглашением к трудовому договору может быть определено время на



ответы в групповых чатах, на исполнение указаний работодателя, связанных с исполнением работниками трудовых обязанностей и контролем за объемом выполненных работ и результатом работы.

**Учет рабочего времени**, отработанного работниками удаленно (дистанционно) ведется в общем порядке с указанием количества отработанных часов (у педагогических работников продолжительность рабочего времени определяется объемом педагогической (учебной) нагрузки, установленной на учебный год).

**Оплата труда работников**, переведенных на удаленную (дистанционную) форму работы производится на условиях заключенных с ними трудовых договоров и системы оплаты труда, действующей у работодателя.

В случае, если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем **обмена электронными документами**, работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) обязан направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе. В случае введения дистанционной (удаленной) формы работы по причине возникновения санитарно - эпидемиологических, климатических и иных оснований, введения режима повышенной готовности по противодействию распространению инфекционных заболеваний сторонами трудового договора для подтверждения достигнутой договоренности о взаимном согласии сторон при заключении договора (доп. соглашения) могут использоваться сканированные экземпляры трудовых договоров и (или) дополнительных соглашений с подписями сторон.

В предусмотренных трудовым законодательством случаях, **работник должен быть ознакомлен в письменной форме**, в том числе под роспись, с **принимаемыми локальными нормативными актами**, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, работник, выполняющий свои трудовые обязанности дистанционно, может быть ознакомлен с ними путем обмена электронными документами между работодателем и таким работником.

В трудовой договор и (или) дополнительное соглашение о переводе работника на удаленную (дистанционную) работу целесообразно включить и такие дополнительные условия, как

- адрес, по которому работник будет работать и по которому работодатель будет направлять ему (при необходимости) корреспонденцию;
- контактную информацию: номер мобильного и домашнего (если есть) телефона, номер телефона иного контактного лица (например, родственника вашего работника) для экстренной связи; адрес электронной почты работника (если у работника есть два разных адреса - желательно указать оба на случай, если с одним из них возникнут проблемы). Это необходимо, чтобы поддерживать бесперебойную связь с работником в любой экстренной ситуации, например, если временно нет Интернета, сломался компьютер (ноутбук), работник потерял мобильный телефон;
- порядок обмена документами на период удаленной (дистанционной) работы - например, при направлении работодателю заявлений об отпусках, листов нетрудоспособности. По соглашению сторон трудового договора можно предусмотреть вариант передачи сканов или фото таких документов по электронной почте, с сохранением и последующим представлением оригиналов документов работодателю по возвращении на работу на свое стационарное рабочее место.

Дополнительное соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора об удаленной (дистанционной) работе может заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о временном удаленном (дистанционном) характере выполнения работы указывается место нахождения работодателя (адрес) и работника (адрес, номера контактных телефонов и адрес электронной почты для связи

с работодателем).

**Записи** о временном выполнении удаленной (дистанционной) работы **в трудовую книжку работника не вносятся** и в сведениях о трудовой деятельности, которые ведутся по желанию работника в электронном виде в порядке, установленном ст. 66-1 ТК РФ, не указываются.

В случаях, если в соответствии ТК РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, он может сделать это в форме электронного документа.

Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации лично или по почте заказным письмом с уведомлением.

При подаче работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 ТК РФ), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

Весь период выполнения удаленной (дистанционной) работы, в том числе временного характера, **работник обязан соблюдать условия заключенного дополнительного соглашения и Правил внутреннего трудового распорядка**, действующих в образовательном учреждении (ст. 56 ТК РФ). За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к работнику дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст. 192 ТК РФ.

**Не может осуществляться работа в удаленном (дистанционном) формате** с информацией ограниченного доступа, документами, имеющими различные ограничительные пометки ("для служебного пользования" или гриф секретности "секретно", "совершенно секретно", "особой важности"), включая документы по мобилизационной подготовке и иные аналогичные документы.

Директору \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

### **Примерная форма согласия**

на временное установление удаленного (дистанционного) характера работы

Выражаю согласие на установление мне удаленного (дистанционного) характера работы для исполнения моих должностных обязанностей на период действия ограничительных мероприятий по нераспространению новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации и Архангельской области.

Обязуюсь соблюдать порядок удаленной (дистанционной) работы, установленный трудовым договором и (или) дополнительным соглашением, Правилами внутреннего трудового распорядка, с которыми я ознакомлен под роспись.

С ограничениями и запретами, связанными с санитарно – эпидемиологическими нормами, защитой персональных данных работников и обучающихся ознакомлен (а) под роспись и обязуюсь выполнять.

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО