

СОГЛАСОВАНО:
от «РАБОТНИКОВ»

Председатель ПК

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №3
Муниципального образования город-курорт
Анапа имени кавалера ордена Мужества
Анастаса Шембелиди

УТВЕРЖДАЮ:
от «РАБОТОДАТЕЛЯ»

Директор

Муниципальное автономное
общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №3
Муниципального образования город-
курорт Анапа имени кавалера ордена
Мужества Анастаса Шембелиди

Чепурова Л.А.

подпись
фамилия, инициалы

"11" февраля 2021 г.

Муратов Н.А.

подпись
фамилия, инициалы

"11" февраля 2021 г.

М.П.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №3 Муниципального образования город-курорт Анапа
имени кавалера ордена Мужества Анастаса Шембелиди

принятому на собрании трудового коллектива протокол № 6 от 01 июня 2018 года
уведомительная регистрация коллективного договора № 84-Г от 01 июня 2018 года

Общим собранием трудового коллектива протокол № 2 от 11.02.2021г. решили:

**1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка в раздел
1;2;3;4;8;9 ,приложение1:**

Раздел 1 Правил внутреннего трудового распорядка дополнить следующим:

1.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

(абзац введен Федеральным законом от 13.07.2015 N 230-ФЗ)

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами

Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

1.12. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.13. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.14. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

1.15. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
при увольнении в день прекращения трудового договора.

1.17. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.18. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя.

1.19. Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

1.20. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня

обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

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

Раздел 2 и 3 Правил внутреннего трудового распорядка изложить в следующей редакции:

2. Основные права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставляемых законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре, либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

2.2. Работник обязуется:

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

– соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории организации;

– бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

- незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгнуть трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

3.2. Работодатель обязуется:

– соблюдать трудовое законодательство;

– предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

– обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

– обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- выдать по письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

В Правила внутреннего трудового распорядка включить раздел 8 «Диспансеризация» и 9 «Временная дистанционная (удаленная) работа»:

8. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

8.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 8.2 и 8.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий

день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

8.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 8.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

8.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

8.6. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении и приказом (распоряжением) в письменном виде.

8.7. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения.

9. Временная дистанционная (удаленная) работа

Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, 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".

Временной дистанционной (удаленной) работой является режим работы, предусматривающий временное выполнение трудовой функции работника, работающего на основании трудового договора, вне стационарного рабочего места, находящегося под контролем работодателя.

Комбинированной дистанционной (удаленной) работой является режим работы, включающий работу на стационарном рабочем месте и дистанционную (удаленную) работу. Основаниями для введения такого режима могут быть:

- соглашение между сотрудником и работодателем;
- производственная необходимость;
- катастрофа природного или техногенного характера;
- производственная авария;
- несчастный случай на производстве;
- катастрофы природного или техногенного характера (пожар, наводнение, землетрясение);
- эпидемия, эпизоотия и любые исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В приоритетном порядке на временную удаленную работу в упрощенном порядке в случаях катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии, эпизоотии и любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части переводятся (при наличии соответствующих технических и организационных возможностей):

- беременные женщины;
- работники (опекуны, попечители, приемные родители), имеющие детей в возрасте до 14 лет,
- инвалиды;
- пенсионеры по возрасту;
- работники, осуществляющие уход за инвалидами или длительно болеющими членами семьи, которые по состоянию здоровья нуждаются в уходе;
- другие категории работников, предусмотренные коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.

Как и при обычном режиме работы, сотрудник имеет право на неприкосновенность времени отдыха. Без предварительного согласия работодатель в нерабочее время может взаимодействовать с ним только в определенных обстоятельствах:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо для устранения их последствий;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, ставящих под угрозу жизнь населения или его части;
- в случаях производственной необходимости (ч. 5 ст. 312.4 ТК РФ в ред. законопроекта № [973264-7](#)).

Во всех остальных случаях необходимо письменное согласие работника.

Как ввести режим временной дистанционной работы

Перевести сотрудника на этот режим можно на основании трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

1. В документах прописываются следующие условия:
 - график сотрудника: количество и периодичность предоставления ему рабочих дней и рабочих часов в режиме временной дистанционной работы;
 - способы обмена информацией между работниками о производственных заданиях и их выполнении;
 - возможность задействования ресурсов организации по месту выполнения работы (пользование техникой, оплата расходов на использование коммуникационных технологий).
2. Если катастрофа природного или техногенного характера, несчастный случай на производстве, эпидемия или другой исключительный случай ставит под угрозу жизнь и нормальные условия существования населения, режим временной дистанционной работы может быть введен в упрощенном порядке.

Тогда работодатель издает локальный нормативный акт. Он должен содержать:

- список работников, переводимых с их согласия на временную дистанционную работу;
- срок, на который работники переводятся на такой режим;
- график работы на стационарном рабочем месте и за его пределами, возможность его последующей корректировки (при необходимости);
- режим рабочего времени (в частности, период в рамках обычного внутреннего распорядка и индивидуального рабочего распорядка сотрудника, когда он будет доступен для связи с работодателем);
- другие вопросы.

Как оплачивается временная дистанционная работа

В соответствии с новой ст. 312.6 ТК РФ, зарплата на временной дистанционной работе при сохранении прежнего объема работ должна выплачиваться в полном размере.

Если сотрудник на временной удаленной работе был привлечен к выполнению трудовых обязанностей во время отдыха, такая работа оплачивается как сверхурочная (ст. [152](#) ТК РФ).

Комбинированная дистанционная (удаленная) работа

В соответствии с ч. 3 обновленной ст. 312.1 ТК РФ, при комбинированной дистанционной работе сотрудник может выполнять трудовые функции как на месте нахождения работодателя, так и удаленно.

Режим комбинированной дистанционной работы устанавливается в том же порядке, что и режим временной дистанционной работы — в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему. И в упрощенном порядке этот режим можно ввести точно так же — на основании локального нормативного акта (ст. 312.6 ТК РФ в ред. законопроекта [№ 973264-7](#)).

При комбинированной дистанционной работе правила организации и охраны труда, режима рабочего времени и времени отдыха на удаленке свои, а в период выполнения работы на стационарном рабочем месте — свои. Особенности режима дистанционной работы не распространяются на периоды работы в офисе.

Заключение, изменение и расторжение трудового договора о дистанционной работе

Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя.

По письменному обращению дистанционного работника работодатель не позднее пяти рабочих дней со дня получения такого обращения обязан направить дистанционному работнику экземпляр трудового договора на бумажном носителе.

При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 настоящего Кодекса, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, заключающего трудовой договор о дистанционной работе, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 настоящего Кодекса, может осуществляться путем обмена электронными документами.

В трудовом договоре о дистанционной работе может устанавливаться дополнительное условие об обязанности дистанционного работника использовать при выполнении им своей трудовой функции по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.

Работник вправе использовать в рамках дистанционной работы свое личное оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации. В коллективных договорах, локальных нормативных актах, принимаемых с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовых договорах о дистанционной работе может предусматриваться порядок компенсации расходов, связанных с использованием работником личного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации.

В трудовом договоре о дистанционной работе может не указываться условие о рабочем месте, предусмотренное для трудового договора в соответствии со статьей 57 настоящего Кодекса.

Трудовые отношения между работодателем и надомником, регулируемые на основании главы 49 настоящего Кодекса, по соглашению сторон трудового договора могут регулироваться на основании положений настоящей главы, то есть с учетом особенностей регулирования труда дистанционных работников и по трудовому договору о дистанционной работе.";

Занесение сведения о переводе на дистанционную работу в трудовую книжку

Ст. [312.2](#) ТК РФ позволяет не вносить сведения о дистанционной работе в трудовую книжку по соглашению сторон. При заключении первого трудового договора с дистанционным работником трудовая книжка может не оформляться вовсе. В этом случае основным документом о трудовой деятельности дистанционного работника является его трудовой договор (ч. [6](#) ст. 312.2 ТК РФ). Стоит помнить, что на такого работника все равно подается форма СЗВ-ТД (п. [1.4](#) Порядка заполнения СЗВ-ТД, утв. Постановлением ПФР от 25.12.2019 № 730П).

Сведения о дистанционной работе заносить в бумажную трудовую книжку сотрудника в обязательном порядке. Если сотрудник оказался от ведения бумажной трудовой, сведения о его переводе на дистанционную работу будут переданы ПФР в отчете по форме СЗВ-ТД.

Бумажные трудовые книжки не будут оформляться при первом трудоустройстве на работу после 31 декабря 2020 года в связи с повсеместным переходом на электронные трудовые книжки (ЭТК) (ч. [8](#) ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

Порядок взаимодействия с работниками во время дистанционной работы

В соответствии с новыми ч. 3–5 ст. 312.4 ТК РФ, работник и работодатель устанавливают порядок выполнения сотрудником своих обязанностей на удаленном режиме. Правила взаимодействия при этом закрепляются локальными нормативными актами. В них могут быть прописаны:

- обязанность дистанционного работника отвечать на звонки, электронные письма и запросы работодателя, сделанные в иной форме;
- срок, в течение которого дистанционный работник обязан реагировать на запросы работодателя, связанные с выполнением трудовой функции.

Если же порядок взаимодействия не прописан в трудовом договоре или работник не ознакомился с соответствующим нормативным актом, его нельзя привлекать к ответственности за несвоевременный ответ (или отсутствие ответа) на запрос работодателя.

Обмен электронными документами

Обмен электронными документами могут использоваться любые способы (ст. 312.1-1 ТК РФ), позволяющие определить лицо, отправившее сообщения. Например, можно использовать простую электронную (КЭП) или усиленную неквалифицированную электронную подпись (НЭП). Способы идентификации указываются в локальных нормативных актах или в трудовом договоре (ч. 3 ст. 312.1-1 ТК РФ в ред. законопроекта № 973264-7).

В случаях, когда работник должен быть ознакомлен с локальными нормативными актами в письменной форме, документы могут быть направлены ему в электронной форме со дня подачи заявления в течение пяти дней.

2. Внести изменения в Положения об оплате труда работников МАОУ СОШ № 3 им.А. Шембелиди в раздел1, приложение 1,приложение 8:

2.1 Раздел 1. Положения об оплате труда работников МАОУ СОШ № 3 изложить в новой редакции: «Положение разработано в соответствии с постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 2 марта 2016 года № 725 «О применении системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных и

автономных образовательных учреждений (организаций) муниципального образования город-курорт Анапа»,

Постановлением главы муниципального образования город-курорт Анапа от 28 ноября 2008 года № 387 "О введении отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Анапа" (в редакции постановления администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 3 ноября 2015 года № 4900), Постановлением администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 25 июня 2015 года № 2762 "Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования город-курорт Анапа, находящихся в ведении управления образования администрации муниципального образования город-курорт Анапа", уточненным проектом № 2762, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Закона Краснодарского края от 03 марта 2010 года № 1911 "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований краснодарского края государственными полномочиями в области образования", Трудовым Кодексом Российской Федерации, Постановление администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 20.03.2017г. № 900 «О внесении изменений в постановление главы муниципального образования город-курорт Анапа от 28 ноября 2008 года № 387 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Анапа».

Настоящее изменение вступает в силу и распространяется на правоотношения с 01.01.2021года.

2.2 Приложение № 1 к Положению об оплате труда работников МАОУ СОШ № 3 им А.Шембелиди изложить в новой редакции:

Приложение №1

к положению об оплате труда
работников МАОУ СОШ № 3

им.А.Шембелиди

Минимальные размеры базовых должностных окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам с дифференциацией в размере должностного оклада по уровням согласно постановлению администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 25.06.2015 года № 2762 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных организаций муниципального образования город-курорт Анапа, находящихся в ведении управления образования администрации муниципального образования город – курорт Анапа» (со всеми изменениями и дополнениями)

Перечень должностей/категория муниципальных организаций (учреждений)	Минимальный размер базового должностного оклада, rubles	
	с 1 января 2019 года	с 1 января 2020 года

1	2	3
Наименование должностей, отнесенных к профессиональной группе «Учебно-вспомогательный персонал»		
1-го уровня	5 607	5 821

1	2	3
для всех категорий муниципальных организаций (учреждений)		
2-го уровня для всех категорий муниципальных организаций (учреждений)	6 354	6 596
Наименование должностей, отнесенных к профессиональной группе «Педагогический персонал»		
В общеобразовательных организациях	8 955	9 493
В дошкольных образовательных организациях	9 189	9 741
В организациях дополнительного образования	9 101	9 648
В прочих муниципальных учреждениях	7 646	8 105
Наименование должностей, отнесенных к профессиональной группе «Административно-управленческий персонал»		
Для всех категорий муниципальных организаций (учреждений)	8 593	8 920

Должностные оклады служащих, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям, устанавливаются на основе базовых должностных окладов по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих в которые входят занимаемые ими должности согласно постановлению главы муниципального образования город-курорт Анапа от 28.11.2008 года № 387 « О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Анапа» (со всеми изменениями и дополнениями)

Перечень должностей	Базовый должностной оклад (рублей)	
	с 1 января 2019 года	с 1 января 2020 года
1	2	3
Наименование должностей, отнесенных к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	5516	5726
Наименование должностей, отнесенных к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	5609	5829
Наименование должностей, отнесенных к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	6170	6405
Наименование должностей, отнесенных к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»	8412	8732

Оклады рабочих, выполняющих работы по общим профессиям, устанавливаются на основе базовых окладов по квалификационным разрядам работ в соответствии с

Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих согласно постановлению главы муниципального образования город-курорт Анапа от 28.11.2008 года № 387 « О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования город-курорт Анапа» со всеми изменениями и дополнениями

Квалификационный разряд работ	Базовый оклад (рублей)	
	с 1 января 2019 года	с 1 января 2020 года
1	2	
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5422	5629
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5516	5726
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5609	5823
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5702	5919
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5798	6019
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5981	6209
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6170	6405
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	6356	6598

2.3 Приложение № 8 к Положению об оплате труда работников МАОУ СОШ № 3 им А.Шембелиди изложить в новой редакции:

Приложение №8
к Положению об оплате труда работников
МАОУ СОШ №13 им.А.Шембелиди

Перечень выплат премий

№ п\п	Наименование выплат	Показатели	Структурное подразделение	Предельная сумма выплаты, руб.
1	Премия по итогам работы за (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год)	1.1.Участие в конкурсах на муниципальном, краевом, всероссийском уровнях	Педагогический персонал, Педагогический персонал не осуществляющий	до 10 000

			учебный процесс, административно-управленческий персонал	
		1.2. Подготовка и участие в детских праздниках, тематических и других массовых мероприятиях	Педагогический персонал, Педагогический персонал не осуществляющий учебный процесс, административно-управленческий персонал Учебно-вспомогательный персонал Обслуживающий персонал	до 7000 до 6000 до 5000
		1.3. Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения	Педагогический персонал не осуществляющий учебный процесс, административно-управленческий персонал Учебно-вспомогательный персонал Обслуживающий персонал	до 3000 до 3 000 до 3 000
		1.4. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения	Административно-управленческий персонал Учебно-вспомогательный персонал Обслуживающий персонал	до 5000
		1.5. Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности	Учебно-вспомогательный персонал	до 3000
		1.6. Участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий (по	Административно-управленческий персонал	до 3000

		поручению руководителя)	Учебно- вспомогательный персонал Обслуживающий персонал	
2	Премия за интенсивность и высокие результаты	2.1.Особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения	Обслуживающий персонал	до 5000
		2.2.Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;	Административно-управленческий персонал Учебно-вспомогательный персонал Обслуживающий персонал	до 5000
3	Премия за качество выполняемых работ	3.1.Поощрение президентом РФ, Правительством РФ, главой администрации (губернатором) Краснодарского края, главой муниципального образования город-курорт Анапа	Педагогический персонал	4 оклада
		3.2.Присвоение почетных званий РФ, Краснодарского края, награждение знаками отличия РФ		
		3.3.Награждение орденами и медалями РФ и Краснодарского края		
		3.4.Награждение Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ, главы администрации	Педагогический персонал	3оклада

		(губернатора) Краснодарского края, главы муниципального образования город- курорт Анапа		
4	Премия к профессиональным и государственным праздникам (ко дню учителя, 8 Марта, 23 февраля и т.д.)	Административно- управленческий персонал Педагогический персонал Учебно- вспомогательный персонал Обслуживающий персонал	Не ограничена	
5	К юбилейной дате (50,55 и т.д.)	Административно- управленческий персонал Педагогический персонал Учебно- вспомогательный персонал Обслуживающий персонал	до 5 000	