

## ПРИНЯТО

Решением Общего собрания  
работников  
Протокол от 30.09.2022 № 07-22

ГБОУ СОШ № 385

Санкт-Петербурга  
УТВЕРЖДАЮ

Приказом Директора  
Подписано электронно подписью

ГБОУ СОШ № 385 Санкт-Петербурга

от 30.09.2022 № 372-ОД

Архипова Татьяна Владимировна

7807033215-8-1706627058-20340130-29-2-1804-18  
Т.В. Архипова

## Дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников ГБОУ СОШ №385 Санкт-Петербурга

### 1. Раздел 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

**1.1. Добавить пункт 2.22.** В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. (ст. 351.7 ТК).

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы и должность. В этот период работодатель вправе заключить с другим сотрудником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего сотрудника по указанному месту работы и должности.

На период приостановки действия трудового договора за работником сохраняются социально-трудовые гарантии, если он получил на них право до начала периода приостановки. К ним относится дополнительное страхование, негосударственное пенсионное обеспечение сотрудника, улучшение социально-бытовых условий сотрудника и членов его семьи.

Период приостановки действия трудового договора входит в трудовой стаж. Кроме того, период приостановки входит в стаж работы по специальности. Исключение – случаи досрочного назначения страховой пенсии по старости.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок. Нельзя увольнять сотрудника по пункту 1 части 1 статьи 83 ТК, если его призвали на военную службу по мобилизации.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня (ст. 351.7 ТК РФ).

В случаях невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, трудовой договор может быть расторгнут работодателем (п.13.1 ч.1 ст.81 ТК РФ).

**1.2. Добавить пункт 2.23.** В Трудовом кодексе установлены гарантии родителям, у которых есть ребенок до 18 лет, если другого родителя призвали на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту. Они имеют преимущественное право остаться на работе при сокращении численности или штата. Их нельзя направлять в служебные командировки, привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время без письменного уведомления и их письменного согласия (ст. 179, 259 ТК).

**1.3. Добавить пункт 2.24.** В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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 Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым законодательством, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

Сведения о трудовой деятельности работников, устраивающихся впервые на работу с 1 января 2021 года, формируются работодателем только в электронном виде, бумажная трудовая книжка не заводится. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым законодательством, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При отсутствии регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета работодатель передает сведения в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации для регистрации работника. (Закон от 14.07.2022 №236-ФЗ). Выписка из электронной трудовой книжки, которую работник оформлял с помощью портала госуслуг, больше не будет

называться СТД-ПФР. Ее название станет СТД-СФР. Этот документ выдает не работодатель, а оформляет сам работник.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

**1.4. Изменить нумерацию:** Пункт 2.22. изменить на пункт 2.25.

**1.5. Дополнить пункт 2.3. После .....** противопоказанную ему по состоянию здоровья. **Дополнить предложениями** «Такая работа не должна быть противопоказана сотрудникам в соответствии с медицинским заключением, и их нужно ознакомить письменно с правом отказаться от такой работы. Нельзя направлять в командировки, привлекать к сверхурочной, ночной работе и работе в выходные и праздники без их письменного согласия (Федеральный закон от 19.11.2021 № 372-ФЗ). К новым категориям льготников относятся сотрудники:

- которые воспитывают детей до 14 лет в одиночку, то есть, без супруга или супруги;

- у которых ребенок до 14 лет, при этом другой родитель работает вахтовым методом;

- у которых трое и более детей в возрасте до 18 лет и младшему из них не исполнилось 14 лет.»

**1.6. Дополнить пункт 2.5.** При приеме на работу и заключении трудового договора работник предоставляет работодателю в соответствии с ТК РФ **дополнить подпункты:**

- трудовую книжку, ..... которая является основным местом работы. **Дополнить предложениями** «Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте с 2021 года. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о трудовой деятельности по установленной форме, но информации в данной форме недостаточно для исчисления страхового стажа, специалисты кадровой службы вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку для получения недостающей информации»;

- при приеме на работу работника, который ранее нигде не работал и не имеет индивидуального лицевого счета в системе персонифицированного учета, ч. 4 ст. 65 ТК. Эти изменения связаны с объединением Пенсионного фонда и Фонда социального страхования, Закон от 14.07.2022 № 236-ФЗ, далее — Закон № 236. Необходимо исправить название фонда — с 1 января 2023 года он называется «Фонд пенсионного и социального страхования».

- **Добавить предложение.** При приеме на работу иностранных граждан полис или договор добровольного медицинского страхования (ДМС) больше не нужен для приема на работу временно пребывающих иностранцев и лиц без гражданства, Закон от 14.07.2022 № 237-ФЗ. Исключение высококвалифицированные специалисты, которые не имеют вида на жительство или разрешения на временное проживание. Для них оформление такого полиса или заключение договора ДМС, как и прежде, должно быть предусмотрено договором, п. 14 ст. 13.2 Закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ.

## 2. Раздел 3. Права и обязанности работников

**2.1. Добавить пункт 3.2.16.** Уведомлять работодателя об изменении своих персональных данных в течении 3 календарных дней - не превышающих 5 календарных дней со дня произошедших изменений, в связи уменьшением сроков подачи данных и отчетов в вышестоящие надзорные контролирующие организации, (подп. «е» п. 32 положения № 719, подп. «е» п. 29 Методических рекомендаций, абз. 4 п. 1 ст. 4 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ); перечень (состав) персональных данных работника, определен действующим данным им работодателю согласием работника на обработку работодателем его персональных данных;

**2.2. Добавить пункт 3.2.17.** Своевременно (за несколько календарных дней, за календарный день, накануне рабочего дня, в течение рабочего дня – дня (дней) происхождения события, послужившего препятствием выхода на работу, предупреждать любым доступным способом (письменным заявлением, по телефону, факсу, электронной почте) работодателя или своего непосредственного руководителя, диспетчера образовательного учреждения, специалиста по кадрам, о невыходе на работу (прекращении работы) с пояснением причин невыхода (прекращения работы);

В случае плохого самочувствия во время рабочего времени – немедленно сообщить об этом непосредственному руководителю, диспетчеру образовательного учреждения.

В случае плохого самочувствия вне рабочего времени (в т.ч. получения оформленного медицинским работником электронного листка нетрудоспособности) – сообщить (по возможности – немедленно) об этом непосредственному руководителю, диспетчеру образовательного учреждения, специалисту по кадрам, при отсутствии такой возможности – сообщить об этом в течение первого рабочего получаса первого рабочего дня после произошедшего непосредственному руководителю, диспетчеру образовательного учреждения, специалисту по кадрам.

Подтверждать события, послужившие препятствием выхода на работу (прекращению работы) – письменными объяснениями – в первый рабочий день выхода на работу после окончания указанных событий, препятствовавших выполнению трудовых обязанностей.

**2.3. Добавить пункт 3.2.18.** Работники обязаны о любых приходах в школу посторонних лиц ставить надлежащим образом в известность работодателя ОУ. Присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц, допускается только с разрешения директора или исполняющего обязанности директора ОУ. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору ОУ и его заместителям.

**2.4. Добавить пункт 3.2.19.** Незамедлительно сообщить директору или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

**2.5. Добавить пункт 3.2.20.** Педагогические работники школы обязаны строить свою деятельность в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников ГБОУ СОШ Санкт-Петербурга № 385 и локально-нормативных.

Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательного учреждения, локально-нормативными актами и документами, трудовым договором и законодательством Российской Федерации и другими.

### **3. Раздел 5. Рабочее время и его использование**

#### **3.1. Добавить пункт 5.24. Дистанционная (удаленная) работа.**

**5.24.** Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть дистанционно (удаленно). При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно и сроки выполнения работ удаленно. В экстренных случаях (такими могут быть природные катастрофы, несчастные случаи на производстве, пожары, эпидемии, эпизоотии, землетрясения и т.д.), ставящих под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или его части согласие работника на перевод на дистанционную работу не требуется. Внесение изменений в трудовой договор также не предусматривается. Переход на удаленную работу может оформляться в упрощенном порядке на основании приказа организации.

5.24.1. Дистанционная (удаленная) работа может быть:

Постоянная — сотрудник выполняет свою работу удалённо в течение всего срока действия трудового договора.

Временная — специалист временно и непрерывно выполняет свою работу удалённо. Можно установить на срок не более 6 месяцев.

Периодическая — работник чередует дистанционную работу с обычным режимом.

5.24.2. Во время выполнения трудовой функции в режиме временной дистанционной (удаленной) работы распространяются нормы трудового законодательства и иные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом особенностей регулирования труда дистанционных работников, в том числе в части охраны труда.

5.24.3. Взаимодействие работника и работодателя при введении режима временной дистанционной (удаленной) работы осуществляется посредством электронной почты и иных мобильных и веб-сервисов, путем обмена электронными документами, электронными образами документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронный вид путем сканирования или фотографирования с сохранением реквизитов документа). Каждая из сторон указанного обмена обязана направлять подтверждение получения электронного документа от другой стороны незамедлительно после открытия его.

5.24.4. Режим работы, время перерыва и отдыха устанавливается локальным нормативным актом, трудовым договором, либо соглашением.

5.24.5. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным руководителем, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь его за это к дисциплинарной ответственности.

Если работник не взаимодействует с работодателем по вопросам трудовой функции более двух дней подряд без уважительной причины со дня поступления запроса работодателя, это может являться основанием для прекращения трудового договора с работником.

#### **3.2. Добавить пункт 5.25. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.**

5.25.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные

дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета школы. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.25.2. Не допускается привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время:

- беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

- привлечение к сверхурочной работе инвалидов, работников, имеющих детей инвалидов.

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

-супругов мобилизованных работников действует с 21 сентября 2022 года. Закон предусмотрел, что правила в отношении мобилизованных и их родственников распространяются на них с более ранней даты, Закон от 07.10.2022 № 376-ФЗ.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы».

5.25.3. Во время каникул педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день.

5.25.4. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.25.5. Режим рабочего времени 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.

5.25.6. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы во время каникул обучающихся и 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.

5.25.7. Периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и иных работников.

5.25.8. В периоды, указанные в пункте 5.25.6. настоящих Правил, педагогические и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников школы в каникулярное время.

#### **4. Раздел 6. Время отдыха**

**4.1. Добавить пункт 6.25.** В течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора сотрудник имеет право получить ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для него время. Стаж работы у работодателя не важен (ст. 357.1 ТК). Период приостановки трудового договора входит в отпускной стаж мобилизованного сотрудника (ст. 121 ТК). Пока сотрудник служит, его рабочий год останется прежним, и в отпуске он не потеряет. Работник подает заявление работодателю о желании воспользоваться отпуском, не менее чем за пять (семь) дней до начала отпуска. Это позволит выплатить отпускные за три дня до начала отпуска, как того требует закон, ч. 9 ст. 136 ТК. (Наказать за то, что он это правило не выполнил, не сможем.)

**4.2. Добавить пункт 6.26.** Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд (ст. 262 ТК, п. 3, 14 Правил, утв. постановлением Правительства от 06.05.2023 № 714).

Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом работник должен согласовать с работодателем заранее. Для этого работник не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года сообщает работодателю или своему непосредственному руководителю, диспетчеру образовательного учреждения, специалисту по кадрам пожелания о датах использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом в следующем календарном году. С учетом пожеланий работника работодатель ежегодно составляет график использования дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом не позднее чем за две недели до начала следующего календарного года.

Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, работник должен представить в отдел кадров ОУ заявление не позднее чем за две недели до даты начала отдыха вне зависимости от того, берет работник выходные дни согласно графику или использует выходные дни вне графика.

На основании заявления работника и документов, которые подтверждают право работника на использование дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом, работодатель издает приказ о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом.

#### **5. Раздел 9. Требования охраны труда**

##### **5.1. Добавить пункт 9.17. Учет и расследование микротравм**

9.17.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций в ОУ, сохранению жизни и здоровья

работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

9.17.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 ТК:

- устанавливает в положении об учете и расследовании микротравм порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям, особенностям организационной структуры, специфики и характера производства;
- регистрирует произошедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает в производственных подразделениях наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

9.17.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 ТК обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае в ОУ или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

9.17.4. Руководители структурных подразделений после получения информации от пострадавшего, медицинского работника, членов бригады и др. о произошедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

В расследовании микротравм принимают участие специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений ОУ, которые могут представить соответствующие заключения по факту произошедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий, работники ОУ состоящие в комиссии по расследованию несчастного случая, утвержденная приказом директора.

Специалист по охране, руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей произошедшего (при наличии).

Специалист по кадрам по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим.

При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение



здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);

- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

9.17.5. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, специалист по охране труда (или ответственное лицо назначенное на период отсутствия основного работника) должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

9.17.6. Специалист по охране труда производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм и травм в ОУ. Действия работников в случае возникновения микротравмы, порядок их расследования, учета и анализа определяются положением об особенностях расследования и учета микротравм в ОУ.