

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КОРОЛЁВ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15 имени Б.Н. Флёрова»**

## **Правила внутреннего трудового распорядка**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Работа в учреждении осуществляется в условиях применения профессиональных стандартов.

## 2. Порядок приема, увольнения работников

2.1. Прием на работу в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Королёв Московской области «Среднюю общеобразовательную школу №15 имени Б.Н. Флёрова» (далее - образовательное учреждение) осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

#### 2.4. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или принимается на работу совместитель (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы);
    - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
    - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
    - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
    - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
    - медицинскую книжку; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

При заключении трудового договора впервые работодателем формирование сведений о трудовой деятельности осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для

регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонализированного) учета.

Лицо, поступающее на работу по совместительству, предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы.

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

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников - заместителей директора, руководителя структурного подразделения образовательного учреждения - 6 месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под расписью с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

С целью оценки выполнения профессиональной деятельности при приеме на работу квалификация работника сопоставляется с квалификационными требованиями, необходимыми знаниями и умениями для выполнения трудовых функций, содержащимся в соответствующих профессиональных стандартах, а также оценивается уровень образования работника и стаж работы, для тех должностей, требования по которым установлены профессиональными стандартами.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме работника на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа

2.8. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией;

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.9. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. Заявление об увольнении работник подает лично специалисту по кадрам либо директору образовательного учреждения до окончания рабочего дня. В случае передачи заявления иным лицам директор вправе не учитывать такое заявление.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.10. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.11. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.12. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.13. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.14. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). Работник имеет право отозвать заявление об увольнении до истечения двухнедельного срока, оформив заявление в письменном виде и передав его лично директору образовательного учреждения.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении могут быть представлены по письменному заявлению работника в период его работы не позднее трех рабочих дней на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью.

В заявлении работнику необходимо указать, каким образом он желает получить сведения о трудовой деятельности: на бумажном носителе или в форме электронного документа - с указанием адреса электронной почты, на которую необходимо отправить электронный документ.

Заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности может быть подано работником лично в отдел кадров (специалисту по кадрам) либо на электронную почту учреждения.

При использовании электронной почты учреждения работник направляет отсканированное заявление с указанием:

- наименования работодателя;
- директора, на чье имя направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора образовательного учреждения.

2.16. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией образовательного учреждения либо сокращением численности или штата работников образовательного учреждения увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

2.17. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 83 ТК РФ);
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 статьи 83 ТК РФ);
- отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (пункт 9 статьи 77 ТК РФ);
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 ТК РФ);
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 ТК РФ);
- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 ТК РФ).

2.18. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, директор образовательного учреждения обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в образовательном учреждении, соответствующую квалификации работника.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

2.19. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй статьи 180 ТК РФ, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.20. С целью сохранения рабочих мест работодатель:

- приостанавливает найм новых работников;
- не использует иностранную рабочую силу.

2.21. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением.

### 3. Основные права и обязанности работника

#### 3.1. 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;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечивающий установленную нормальную продолжительность 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;
- 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 формах;
- 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;
- повышать свою квалификацию не реже одного раза в три года по профилю педагогической деятельности;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;
- работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в ч. 3 статьи 185.1 Трудового кодекса, 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.

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

Работодатель вправе потребовать от работника предоставления справки из медицинской организации, подтверждающей прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. Справку работник обязан предоставить не позднее 5 рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

#### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 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 имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проверять свою электронную (официальную) почту с периодичностью не менее двух раз в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма директора образовательного учреждения, заместителя директора по безопасности, заместителя директора по УВР, заместителя директора по ВР, заместителя директора по АХЧ; не передавать никому пароль от электронной почты и компьютера, закрепленного за работником;
- обеспечивать прохождение программ повышения квалификации при условии направления на их освоение работодателем;
- проходить аттестацию в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям не реже одного раза в пять лет (аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по желанию работника).

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

#### 4. Основные права и обязанности работодателя

##### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

##### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (выплата заработной платы работнику производится на банковский счет работника);
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти,

уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору 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 формах;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- вести персонифицированный учет в системе государственного пенсионного страхования и своевременно предоставлять в управление Пенсионного фонда достоверные сведения о стаже и заработке работников;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, уставом образовательного учреждения, трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком.

5.2. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. Продолжительность рабочего времени педагогическим работникам устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в трудовом договоре.

5.5. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.6. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, изменение трудового договора должно быть оформлено письменно. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятим на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.7. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения как при приеме на работу, так и впоследствии;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. В этом случае администрация образовательного учреждения обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.8. Работа, с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы, не

включается в стаж работы для досрочного назначения трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет педагогическим работникам).

5.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки, в таких случаях, следует рассматривать как изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции, по причине, связанной с изменением организационных условий труда.

О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен администрацией образовательного учреждения в письменной форме не позднее чем за два месяца до их введения.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то администрация образовательного учреждения обязана в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учётом его квалификации и состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 ТК РФ.

При организации обучения на дому по основным общеобразовательным программам обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей - инвалидов, объем учебной нагрузки работников изменяется в зависимости от движения контингента учащихся на дому. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в таких случаях не рассматривается как изменение определённых сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя.

5.10. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (статья 72.2 ТК РФ), например для замещения отсутствующего учителя (продолжительностью выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- остоя, вызванного чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 72.2 ТК РФ, когда работники могут переводиться с учётом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на всё времяостоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

5.11. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается администрацией образовательного учреждения с учётом мнения трудового коллектива, выборного профсоюзного органа до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупреждён о возможном изменении объёма учебной нагрузки.

5.12. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объём учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения с учётом мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со статьёй 372 ТК РФ.

5.13. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;
- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за

исключением случаев, указанных в пункте 5.9.

5.14. Учебное время учителя в образовательном учреждении определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией образовательного учреждения с учётом соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя. Таким образом, расписание должно быть составлено без разрывов в занятиях более одного часа в день и более двух в неделю.

Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.15. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы.

Продолжительность урока 45 или 35 минут установлена только для учащихся, поэтому перерасчёт рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.16. Работник может привлекаться к выполнению своих трудовых функций, как до начала рабочего дня, так и после окончания рабочего дня.

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье), при шестидневной рабочей неделе - один выходной день (воскресенье).

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со статьей 112 ТК РФ. Младший обслуживающий персонал работает в соответствии с графиком работы, составленным на очередной месяц.

В соответствии со ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

В перечень должностей, для которых устанавливается ненормированный рабочий день, с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, входят:

- директор;
- заместитель директора по безопасности;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- заведующий библиотекой;
- секретарь;
- уборщик служебных помещений.

5.17. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период, и утверждается руководителем образовательного учреждения с учётом мнения общего собрания работников. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливаются руководителем с учётом мнения выборного профсоюзного органа образовательного учреждения. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте.

5.18. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается без их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни

допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя образовательного учреждения.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются администрацией образовательного учреждения по письменному заявлению работника.

5.19. Администрация образовательного учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на учебный год, утверждается директором образовательного учреждения, вывешивается на видном месте. С графиком дежурств работники должны быть ознакомлены за 14 дней до введения их в действие под личную подпись.

Дежурство должно начинаться не ранее чем за двадцать минут до начала занятий и продолжаться не более двадцати минут после их окончания.

5.20. Время осенних, зимних и весенних каникул, также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных учреждений.

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора образовательного учреждения с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, обучающихся производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В связи с этим к работникам не применяются условия оплаты труда, предусмотренные статьёй 157 ТК РФ.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, несовпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

5.21. Работникам предоставляются ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.22. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью:

- директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, учитель, воспитатель в группе продленного дня, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-психолог, социальный педагог, преподаватель-организатор ОБЖ, методист, педагог-библиотекарь - 56 календарных дней;
- заместитель директора по АХЧ, специалист по закупкам, документовед, секретарь, гардеробщик, специалист по охране труда, уборщик служебных помещений, уборщик

территории, лаборант - 28 календарных дней.

5.23. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждённым администрацией образовательного учреждения с учётом мнения выборного профсоюзного органа.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года - с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. С графиком отпусков все работники должны быть ознакомлены под личную подпись. График отпусков обязателен как для администрации образовательного учреждения, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён администрацией образовательного учреждения не позднее чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён администрацией образовательного учреждения по письменному заявлению работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по письменному заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупреждён о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.25. По соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.26. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днём увольнения также считается

последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашён другой работник в порядке перевода.

5.27. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

5.28. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется следующим работникам:

- заместителю директора по АХЧ продолжительностью три календарных дня.

5.29. В случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 5-ти календарных дней.

5.30. Время нахождения в отпуске без сохранения заработной платы, превышающее 14 календарных дней, не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

5.31. Работник обязан сообщить работодателю о временной нетрудоспособности в день обращения в медицинское учреждение, в том числе во время нахождения в отпуске, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам в течение рабочего дня. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте или телеграммой.

5.32. На время отпуска директора образовательного учреждения его обязанности исполняет заместитель директора, назначенный приказом администрации Приморского района Санкт-Петербурга.

## 6. Поощрения, материальная помощь

6.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

6.3. В пределах общего фонда оплаты труда может выплачиваться материальная помощь в связи с чрезвычайными обстоятельствами (смерть сотрудника или его близких родственников, при несчастных случаях, в случаях пожара, гибели имущества), а также в связи с юбилейными датами, свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами.

К материальной помощи относятся выплаты, которые не связаны с выполнением работником трудовой функции, направлены на удовлетворение социальных потребностей, обусловленных возникновением трудной жизненной ситуации или наступлением определенного события (Постановление Президиума ВАС РФ от 30.11.2010 № ВАС-4350/10).

Материальная помощь, не связанная с деятельностью учреждения или производственными достижениями самого работника, имеющая непроизводственный характер, не является элементом оплаты труда, носит нерегулярный характер и выплачивается по заявлению работника или одного из членов его семьи (ст. ст. 129, 135 ТК РФ, Определение ВАС

РФ от 26.08.2010 № ВАС-9762/10 по делу № А04-251/2009).

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины, дисциплинарное взыскание, материальная ответственность

7.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя.

7.8. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба имуществу работника, задержки выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику, в случае незаконного лишения работника возможности трудиться (глава 38 ТК РФ).

Работодатель обязан возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

В случае причинения ущерба имуществу работника работодатель возмещает его в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При нарушении сроков выплат заработной платы и иных выплат, причитающихся работнику (оплата отпуска, выплаты при увольнении и пр.) работодатель обязан их выплатить с уплатой процентов (денежной компенсации), рассчитанных в соответствии со статьей 236 ТК РФ.

7.9. Материальная ответственность работника.

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного

имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

Полная материальная ответственность работника перед работодателем устанавливается соответствующим договором с:

- заместителем директора по административно-хозяйственной части;
- заведующим библиотекой.

Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения: истребовать у работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба (в случае отклонения работника от предоставления объяснений составляется акт), определить размер ущерба по фактическим потерям, исчисленным исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени его износа.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной и иной ответственности за действия/бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

## 8. Дистанционная (удаленная) работа

8.1. В соответствии со статьей 312.1 Трудового кодекса РФ дистанционной (удаленной) работой (выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения учреждения, 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, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.2. Работник может выполнять трудовую функцию дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте), что отражается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

В соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса РФ в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

В локальном акте о временном переводе работников на дистанционную работу по инициативе работодателя указываются:

- обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о

временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу;
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе;
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящим пунктом, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

8.3. В случае временного или частичного выполнения работы в дистанционной форме в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору определяются:

- срок, в течение которого работник временно выполняет работу в дистанционной форме, или график, согласно которому работник частично выполняет работу в дистанционной форме;
- условия выполнения работы в дистанционной форме, в том числе режим рабочего времени, способы и средства связи работника и работодателя (посредством электронной почты, телефонной связи, с использованием мессенджеров WhatsApp, Zoom, Skype и пр.), порядок обеспечения работника оборудованием (на основании акта приема-передачи оборудования/основных средств), инструментами, технической документацией и иными средствами и предметами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей, или предоставления соответствующей компенсации;
- порядок представления работником результатов выполненной работы и их приема работодателем.

8.4. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления направляет дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

8.5. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригинал больничного листа по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа.

8.6. За дистанционным работником сохраняется право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков. На период дистанционной работы на работника в полном объеме распространяются гарантии и компенсации. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не является основанием для снижения ему заработной платы.

8.7. Расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен в трудовом договоре, дополнительном соглашении в трудовом договору).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.