

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ ЛИТ
Стовбчатая Н. В. *Стовб*

от « 0 » 20 23 г.

(мотивированное мнение выборного
органа первичной профсоюзной орга-
низации)



УТВЕРЖДЕНО:

Директор МАОУ ЛИТ

Т. В. Ивченко *Ивченко*

приказ № 906-02

от « 01 » 20 23 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка
муниципального автономного общеобразовательного
учреждения города Новосибирска
«Лицей Информационных Технологий»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Принудительный труд запрещен.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Новосибирска «Лицей Информационных Технологий» являются локальным нормативным актом МАОУ ЛИТ (далее – Лицей), регламентирующим 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, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также регламентируют порядок поведения всех работников, работодателя и его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

1.4. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Лицея.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения и порядку, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Лицея.

1.6. Администрация Лицея обязана в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором:

- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда,
- поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности,
- применять меры дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины.

1.7. Настоящие Правила утверждаются директором МАОУ ЛИТ с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновных в этом лица к дисциплинарной ответственности.

1.9. До приема на работу работодатель знакомит соискателя работы с настоящими Правилами под роспись.

1.10. Текст Правил размещается в учреждении в доступном месте на стенде «Профсоюзная работа» и/или официальном сайте Лицея.

1.11. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

1.12. Действие данных Правил вступает в силу с даты их утверждения.

2. Порядок приема на работу

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Лицее.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Лицее. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации Лицея следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- установленные законом сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) по форме СТД-Р или СТД-СФР и (или) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета), в электронном или бумажном виде, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу;
- лица, принимаемые на работу по должности, требующей специальных знаний в соответствии с требованиями профессионального стандарта или Единого тарифно-квалификационного справочника, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку;
- справку о наличии (отсутствии) судимости) и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Перечень лиц, которым законом установлены ограничения для работы в образовательных учреждениях, представлен в приложении № 1 к данным Правилам.

2.4. При заключении трудового договора впервые с 01.01.2021 бумажная трудовая книжка не заводится, информация о трудовой деятельности ведется только в электронном виде.

2.5. При отсутствии у лица, поступающего на работу до 31.12.2020, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине администрация Лицея по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку при условии предоставления работником справок СТД-Р или СТД-СФР.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Лицея, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению

администрации Лицея.

2.7. При заключении трудового договора о выполнении работы по должности, на которой предусмотрена полная материальная ответственность работника, с ним заключается договор о полной (коллективной/бригадной или индивидуальной) материальной ответственности.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.9. В целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний соискатель должности до заключения трудового договора проходит предварительный медицинский осмотр по направлению Лицея.

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора МАОУ ЛИТ на основании заключенного трудового договора и заключения предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования).

Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.11. На основании приказа о приеме на работу специалист по кадрам в пятидневный срок вносит запись о работе в трудовую книжку работника, в случае, если работа в учреждении является для работника основной.

2.12. При приеме на работу вновь поступившего работника знакомят с условиями работы, разъясняют его права и обязанности, инструктируют по охране труда, санитарии, противопожарной безопасности.

2.13. Специалист по кадрам в течение всего периода трудовой деятельности работника в Лицее формирует в электронном виде основную информацию о его трудовой деятельности и трудовом стаже (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 Социального фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

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

2.14. Трудовые книжки (бумажные) работников, бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в Лицее как документы строгой отчетности.

2.15. На каждого работника Лицея ведется личное дело, в котором хранятся:

- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему,
- приказы о приеме, переводе и увольнении;
- заявление работника о согласии на обработку персональных данных;
- копии документов об образовании, квалификации и (или) профессиональ-

ной подготовке;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении (если оформлено индивидуально);
- справка о наличии (отсутствии) судимости (если оформлено индивидуально);
- копии наградных документов (при наличии);
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- аттестационные заключения;
- копии документов о прохождении курсовой подготовки и другие документы, предоставленные работником.

2.15. После увольнения личное дело работника вместе со сведениями о трудовой деятельности в Лицее или копией трудовой книжки хранится в архиве Лицея в течение 75 лет, если делопроизводство по нему было закончено до 01.01.2003, и в течение 50 лет, если делопроизводство по нему закончено после 01.01.2003.

3. Порядок перевода и изменение условий трудового договора

3.1. Администрация Лицея не вправе требовать от работника выполнения работ, не предусмотренных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.3. В случае производственной необходимости, ставящей под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия, работники Лицея могут быть переведены без их согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.4. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

3.5. При изменениях работы учреждения (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм воспитания и т. п.) допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора с работником, (системы и размеров оплаты труда, режима работы). О предстоящих изменениях трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Лицей уведомляет работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

3.6. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод на другую должность (профессию).

3.7. Не требует согласия работника перемещение на другое рабочее место в Лицее, если это не влечет за собой изменения трудовой функции (должности, конкретного вида работы, особенностей условий труда). Перемещение оформляется приказом директора Лицея и объявляется под роспись работника.

3.8. Действие трудового договора приостанавливается, если работника призвали по мобилизации, он заключил контракт о военной службе либо о добровольном содействии Вооруженным Силам Российской Федерации. На это время за работни-

ком сохраняется место. Период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта считается в стаж для ежегодного отпуска.

Работодатель издает приказ о приостановке трудового договора на основании заявления сотрудника. К нему прилагают копию повестки о призыве по мобилизации или уведомление о заключении контракта.

4. Порядок прекращения/расторжения трудового договора (увольнения работника)

4.1. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается 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.

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

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию Лицея в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и администрацией Лицея 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 администрацией Лицея трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, директор Лицея обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

4.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора (женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя).

4.6. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Лицея производится с учетом мотивированного мнения представительного органа организации в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.7. Работодатель не вправе расторгнуть трудовой договор в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального Закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

4.8. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с работником, если он не вышел на работу спустя три месяца со дня, когда окончилась военная служба по мобилизации и контракту.

4.9. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон осуществляется по основаниям предусмотренным ст. 83 Трудового кодекса РФ.

4.10. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил его заключения, если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы, в случаях определенных ст. 84 Трудового кодекса РФ.

4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Лицея.

4.12. С приказом директора Лицея о прекращении трудового договора работник знакомится под роспись. По просьбе работника ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного приказа.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.13. 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 РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4.14. В день прекращения трудового договора ответственные лица обязаны предоставить работнику сведения о трудовой деятельности в Лицее и (или) выдать надлежаще оформленную трудовую книжку под роспись в книге учета движения трудовых книжек. Работник также под роспись знакомится с внесенной записью об увольнении в трудовой книжке.

4.15. Если в день прекращения трудового договора предоставить работнику сведения о трудовой деятельности в Лицее или выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо его отказом от их получения, администрация Лицея обязана направить работнику уведомление о необходимости явиться за указанными документами либо дать согласие на отправление их по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Лицее на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма администрация Лицея освобождается от ответственности за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в Лицее или выдачи трудовой книжки.

4.16. Лицей в день увольнения производит выплату всех сумм, причитающихся работнику. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие

суммы должны выплачиваться не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.17. В день увольнения работнику выдается расчетный лист по форме, утвержденной приказом директора Лицея; выписка из отчета «Персонифицированные сведения о застрахованных лицах» с разделом по увольняемому работнику за месяц увольнения (по форме приложения № 2 к Приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД-7-11/878); выписка из подраздела 1.2 раздела 1 «Сведения о страховом стаже» формы ЕФС-1 за текущий год; выписка из раздела 3 расчета по страховым взносам за текущий квартал (по форме приложения № 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 № ЕД -7-11/878).

Другие документы, связанные с работой – справки, выписки, копии приказов и распоряжений, справки о доходах – выдаются по запросу работника в течение трех дней.

4.18. При увольнении работники сдают материальные ценности под роспись заместителей директора, главного бухгалтера, заведующего хозяйством в обходном листе. Обходной лист хранится в личном деле.

5. Основные права и обязанности работников Лицея

5.1. Работник Лицея имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, 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, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- получение квалификационной категории при условии успешного прохождения аттестации в соответствии с положениями об аттестации работников, в том числе педагогических и руководящих, установленные законодательством РФ или локальными актами учреждения;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Лицеем в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, 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 РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору (в ред. Федерального закона от 25.11.2013 N 317-ФЗ);
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ);
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- своевременно и в полном объеме получать страховое обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- обращаться к работодателю с письменным заявлением о предоставлении сведений о трудовой деятельности за период работы в образовательной организации;
- беспрепятственно получать от работодателя справку о сумме заработка, а также информацию о начислении страховых взносов и осуществлять контроль за их перечислением в Социальный фонд России;
- обращаться к работодателю за консультациями по применению законодательства Российской Федерации об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- получать бесплатно информацию у работодателя копию сведений о себе, представленных страхователем в Социальный фонд России для индивидуального (персонифицированного) учета;
- уплачивать дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии в соответствии с Федеральным законом «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»;
- и другие права, предусмотренные коллективным договором Лицея.

5.2. В дополнение к условиям, изложенным в п. 5.1., педагогический работник Лицея имеет право на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами Учреждения;
- досрочное назначение трудовой пенсии (приложение № 2).

5.3. Работник Лицея обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами Лицея;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Лицея, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать законные права и свободы воспитанников и обучающихся;
- проявлять заботу об обучающихся Лицея, учитывать индивидуальные особенности детей и положение их семей;
- выполнять установленные нормы труда;
- эффективно использовать производственное, учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- присутствовать на всех заседаниях трудового коллектива,
- ежедневно знакомиться с изменениями в расписании, графике работы;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные

при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- информировать администрацию Лицея либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

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

- соблюдать чистоту на рабочем месте, воспитывать бережное отношение к имуществу у обучающихся;

- представлять администрации Лицея информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 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);

- незамедлительно сообщать администрации Лицея о несчастных случаях и чрезвычайных ситуациях;

- обеспечивать безопасность обучающихся и воспитанников во время пребывания в Лицее;

- соблюдать устав Лицея, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

5.4. В дополнение к условиям, изложенным в п. 5.3., педагогический работник Лицея обязан:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;

- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

- учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образова-

ния лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании

- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- обеспечивать охрану жизни, физического и психического здоровья обучающихся и воспитанников;

- организовывать пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда;

- способствовать профилактике и запрету курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ;

- способствовать прохождению обучающимися в соответствии с законодательством РФ периодических медицинских осмотров и диспансеризации;

- на переменах находиться с обучающимися и воспитанниками;

- соблюдать требования СП 2.4.2.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» и иных СанПин, относящихся к учебно-воспитательному процессу;

- строго выполнять требования медицинского персонала в отношении охраны и укрепления здоровья воспитанников и обучающихся;

- проводить санитарно-противоэпидемические и профилактические мероприятия в соответствии с утвержденными планами и графиками;

- осуществлять партнерское взаимодействие с семьями детей по вопросам, касающимся их воспитания и обучения;

- проводить и/или участвовать в родительских собраниях, заседаниях родительского комитета, консультации для родителей (законных представителей) детей;

- отслеживать посещаемость обучающихся и воспитанников, делая необходимые отметки в классном журнале успеваемости;

- планировать учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию Лицея в курсе своих планов, предоставлять рабочие программы по предметам в строго установленные сроки, соблюдать правила и режим ведения документации;

- принимать участие в работе педагогического совета Лицея, участвовать в других мероприятиях, утвержденных в планах и графиках работы Лицея;

- проводить работу по подготовке выставок, стендов, детских праздников, по праздничному оформлению помещения Лицея;

- участвовать в организации деятельности лагеря с дневным пребыванием с проведением оздоровительных мероприятий в соответствии с установленными правилами;

- уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать особенности его характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

- защищать права и интересы детей перед администрацией Лицея и другими инстанциями.

Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками

возложенных на них обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

6. Основные права и обязанности работодателя в лице директора Лицея

6.1. директор Лицея имеет право:

- управлять Лицеом, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Лицея;
- создавать филиалы и открывать представительства по согласованию с Управлением;
- утверждать положения о филиалах, представительствах, назначать их руководителей;
- подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- заключать договоры с юридическими и физическими лицами, не противоречащие целям и предмету деятельности Учреждения, а также федеральному законодательству;
- планировать свою деятельность и определять перспективы развития;
- устанавливать прямые связи с предприятиями, учреждениями и организациями, в том числе и иностранными;
- вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания Учреждения деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием);
- создавать объединения совместно с директорами других образовательных учреждений в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников Лицея к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- отстранять от работы работников:
 - ✓ появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - ✓ не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - ✓ не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
 - ✓ не прошедших сезонную вакцинацию от гриппа;
 - ✓ у которых в соответствии с медицинским заключением выявлены противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - ✓ не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, ч. 2 ст. 76 Трудового кодекса РФ;
- не начислять работнику заработную плату в период отстранения от работы по указанным выше основаниям;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Лицея (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;

- открывать и закрывать счета в банках;
- присутствовать в группах на занятиях, проводимых с обучающимися;
- принимать локальные нормативные акты.

6.2. Директор обязан:

- создавать необходимые условия для работников и обучающихся, принимать необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся;

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и 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;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;

- своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, правил пожарной безопасности;

- контролировать выполнение программы воспитания, реализацию педагогических экспериментов;

- создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- предоставлять по письменному заявлению работника сведения о его трудовой деятельности за период работы в образовательной организации в трехдневный срок;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников учреждения и обучающихся;
- 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.

7. Режим рабочего времени

7.1. Рабочее время работников Лицея определяется настоящими Правилами, а также расписанием уроков, графиками работы, должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

7.2. В Лицее устанавливается:

7.2.1. Продолжительность рабочей недели:

36-часовая рабочая неделя для педагогического персонала: методист, педагог-библиотекарь, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, педагог-психолог, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, социальный педагог, тьютор, учитель, учитель-логопед;

40-часовая рабочая неделя для других работников Лицея (АУП; УВП; МОП и другие).

7.2.2. Рабочие и выходные дни:

I) 5-дневная рабочая неделя:

для работников Лицея, работающих на должностях:

- секретарь учебной части,*
- *бухгалтер,*
- *главный бухгалтер,*
- *делопроизводитель,*
- *инженер,*
- *заведующий хозяйством,*
- *программист,*
- *рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания.*
- *специалист по закупкам;*
- *специалист по кадрам,*
- *специалист по охране труда,*
- *слесарь-электрик по ремонту и обслуживанию электрооборудования,*
- *техник.*

Рабочие дни - с понедельника по пятницу,
выходные дни - суббота и воскресенье.

Продолжительность смены – 8 часов;

время начала смены, окончания смены и перерыва устанавливается в трудовом договоре.

II) 6-дневная рабочая неделя:

для работников Лицея, работающих на должностях:

- директор,
- диспетчер образовательного учреждения;
- заместитель директора по воспитательной работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- методист;
- лаборант;
- педагог-библиотекарь,
- педагог дополнительного образования;
- педагог-организатор,
- педагог-психолог;
- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;
- советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
- социальный педагог;
- тьютор;
- уборщик служебных помещений;
- уборщик территорий;
- учитель;
- учитель-логопед.

Рабочие дни - с понедельника по субботу,
выходной день – воскресенье.

Продолжительность смены с понедельника по пятницу - 7 часов, суббота – 5 часов, время начала смены, окончания смены и перерыва устанавливается в трудовом договоре.

Для педагогических работников Лицея перерывы в работе не предусмотрены, прием пищи осуществляется в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися.

Для работников Лицея, работающих по **графику сменности** на должностях:

- *вахтер:*

продолжительность смены - 11 часов,

время начала смены - 7 час 30 мин, окончания смены - 18 час 30 мин,

перерывы в работе не предусмотрены, прием пищи осуществляется в рабочее время,

число смен в сутки - 1,

чередование смен: 1 через 3.

- *сторож:*

продолжительность смены - 13 часов,

время начала смены - 18 час 30 мин, окончания смены - 7 час 30 мин,

перерывы в работе не предусмотрены, прием пищи осуществляется в рабочее время,

число смен в сутки - 1,

чередование смен: 1 через 3.

7.3. Работникам по должностям, указанным в приложении № 3 к данным Правилам внутреннего трудового распорядка, устанавливается ненормированный рабочий день.

7.4. Для обучающихся Лицей работает в двухсменном режиме. Начало первой смены – не ранее 08.00, окончание второй смены – не позднее 19.00.

7.5. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования (далее – педагогические работники, ведущие преподавательскую

работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» (большую перемену) для обучающихся 1-го класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий, которое утверждает руководитель Лицея.

7.6. Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, Уставом Лицея, данными Правилами, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную плату, включает в себя:

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к учебному занятию;

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

периодические кратковременные дежурства в Лицее в период образовательного процесса, с целью обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы Лицея. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

7.7. Заведование кабинетом устанавливается приказом директора Лицей ежегодно до наступления нового учебного года. Преимущественное право на заведование кабинетом предоставляется учителям, совмещающим преподавание с классным руководством. График занятости кабинета устанавливается с учетом расписания учебных занятий Лицея, оформляется заведующим кабинетом, утверждается директором. Регламент работы в кабинете определяется Положением о заведовании учебным кабинетом.

7.8. Заседания педагогического совета проводятся не реже 1 раза в четверть.

7.9. В конце рабочего дня учителям необходимо проследить за уходом детей домой, для детей начального общего образования в сопровождении родителей (родственников).

7.10. Учет рабочего времени работников и выданной учебной нагрузки организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию. Работник вправе направить номер электронного листка нетрудоспособности (далее – ЭЛН) в виде скана или фотографии талона с номером ЭЛН.

7.11. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются ЭЛН, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В случае невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пять часов.

7.13. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

7.14. Привлечение отдельных работников Лицея к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному распоряжению) директора Лицея.

7.15. Работа в выходной день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по желанию работника).

7.16. В каникулярное время (когда нет учебных занятий у обучающихся) персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

7.17. Педагогическому работнику (учителю) устанавливаются следующие особенности режима работы:

- в дополнение к установленной при распределении на учебный год учебной нагрузке педагог (учитель) осуществляет замещение временно отсутствующих учителей с последующей компенсацией в виде дополнительной оплаты;

- время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога (учителя). В эти периоды педагог (учитель) привлекается Лицеем к педагогической, орга-

низационной и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки педагога (учителя) до начала каникул, в соответствии с планами работы Лицея и должностными обязанностями педагога (учителя);

- с согласия педагога (учителя) в период каникул он может выполнять другую работу. График работы педагога (учителя) в каникулы утверждается приказом (распоряжением, планом) директора Лицея.

- оплата труда педагогических работников за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

7.18. В рабочее время работникам Лицея запрещается:

- изменять установленный график работы и расписание занятий;

- отменять занятия, изменять их продолжительность;

- удалять обучающихся с занятий;

- отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей, отвлекать педагогических работников от непосредственной работы для выполнения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Лицея;

- делать замечания по поводу работы педагогическим работникам в присутствии обучающихся;

- курить на территории и в помещениях Лицея.

7.19. Работникам по должностям, указанным в приложении № 4 к данным Правилам внутреннего трудового распорядка, устанавливается разъездной характер работы.

8. Время отдыха

8.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью:

педагогическим работникам – 56 календарных дней;

несовершеннолетним – 31 календарный день;

инвалидам – 30 календарных дней;

остальным работникам - 28 календарных дней.

8.2. Работникам с ненормированным рабочим днем в случае наличия данного условия в трудовом договоре предоставляется дополнительный отпуск (приложение № 3).

8.3. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - до 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - до 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы: работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;

работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно.

Работникам, осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, программы специалитета или программы магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения на период до 10 учебных месяцев перед началом прохождения государственной итоговой аттестации устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.

8.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодным графиком отпусков Лицея с учетом обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

8.5. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

8.6. В случае, если при составлении графика отпусков на предстоящий календарный год трудовой договор с работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального Закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению работника, поданному в порядке, предусмотренном пунктом 8.5 настоящих Правил.

8.7. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон отпуск переносится в течение текущего года на другой срок.

8.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного 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.

8.9. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

9. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя

9.1. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием: специального программного обеспечения (СБИС, Контур и др.), электронных адресов, электронной подписи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде, что прописывается в трудовом договоре или других соглашениях.

9.2. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в момент получения документа, но не позднее трех дней.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется через Почту России или курьером.

9.3. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо через Почту России.

9.4. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или через Почту России.

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

либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

9.6. 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 может осуществляться путем обмена электронными документами, обмена документами на бумажном носителе почтовой связью Почтой России, использования сетей связи общего пользования: (телефонной, мобильной и др.).

9.7. Отчеты о выполненной работе (отчеты) содержат необходимые сведения и данные о выполненных работником действия в предшествующем периоде.

Отчеты составляются с указанной в трудовой договоре или другом соглашении периодичностью (ежедневно, еженедельно, ежемесячно). В целях проверки достоверности представляемой Работником информации и сведений, содержащихся в отчете, Работодатель вправе затребовать предоставление отчета на бумажном носителе и/или отчета в форме электронного распорядительного документа.

Отчеты направляются работником непосредственному руководителю и/или иному сотруднику, определенному приказом работодателя, посредством электронной связи не позднее трех дней.

9.8. При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в организации, для совместного решения поставленных задач.

9.9. Документы на бумажных носителях отправляются по почте заказным письмом с уведомлением или посредством курьерской связи.

10. Заработная плата

10.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

10.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией Лицея в соответствии с Соглашением в сфере труда по государственным (муниципальным) учреждениям, подведомственным департаменту образования мэрии города Новосибирска, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп).

10.3. Заработная плата выплачивается работнику в валюте Российской Федерации – рубли и копейки.

10.4. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период (календарный месяц), о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

10.5. Заработная плата работникам выплачивается путем перечисления денеж-

ных средств на картсчет работника два раза в месяц: **30** числа текущего месяца и **15** числа месяца следующего за расчетным.

10.6 В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.7. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

10.8. Пособие по временной нетрудоспособности назначается на основании ЭЛН, выданного в медицинской организации. Он поступает работодателю из СФР посредством электронного документооборота. Работодатель обязан в течение трех рабочих дней вернуть в СФР заполненный ЭЛН с уточнениями. Первые три дня временной нетрудоспособности выплачиваются за счет средств работодателя, остальные дни – из бюджета СФР. Пособие выплачивается в течение 10 рабочих дней в ближайший после назначения пособия день, установленный для выплаты заработной платы.

10.9. Пособие по беременности и родам назначается на основании ЭЛН, единовременное пособие при рождении ребенка – на основании записи в реестре ЗАГСа о рождении ребенка.

10.10. Ежемесячное пособие по уходу за ребенком до 1,5 лет назначается на основании соответствующего заявления и необходимых документов, которые в течение двух рабочих дней со дня обращения застрахованного лица передаются в территориальное отделение СФР.

10.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны выплачиваться не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

11. Меры поощрения за труд

11.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении учащихся, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление Благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

11.2. Поощрения объявляются приказом по Лицею, доводятся до сведения коллектива.

11.3. За особые трудовые заслуги на работников предоставляются представления (документы) в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

11.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. Работники обязаны соблюдать условия, изложенные в Правилах внутреннего трудового распорядка, выполнять распоряжения администрации Лицея, связанные с трудовой деятельностью, а также исполнять приказы руководителя Лицея.

12.2. Все работники Лицея обязаны проявлять взаимную вежливость, уваже-

ние, толерантность, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

12.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов администрации Лицея, технических правил и т. п.), работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

12.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом Лицея или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

12.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией Лицея, который подписывается не менее, чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

12.7. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация Лицея обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

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

12.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- описание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также могут излагаться объяснения работника.

12.11. Приказ 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 ука-

занным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

12.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и(или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

13. Ответственность сторон

13.1. Лица, виновные в несоблюдении требований, изложенных в Правилах внутреннего трудового распорядка, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

13.2. Лица, виновные в несоблюдении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Перечень лиц, которым законом установлены ограничения для работы в образовательных учреждениях

К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства, с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

Также к педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности **не допускаются** лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Приложение № 2

к приказу

от «_» _____ 20__ № _____

Перечень
должностей в МАОУ ЛИТ, дающих право на досрочное назначение страховой пенсии по старости

Должность	Условия назначения
Директор	При условии ведения им преподавательской работы в том же или другом учреждении для детей в объеме не менее 6 часов в неделю (240 часов в год)
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Работа в должности не менее 1 ставки
Педагог-психолог	Работа в должности не менее 1 ставки
Социальный педагог	Работа в должности не менее 1 ставки
Учитель	При условии ведения им преподавательской работы не менее 18 часов в неделю; для учителей начальных классов – независимо от учебной нагрузки
Учитель-логопед	Работа в должности не менее 1 ставки
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Работа в должности не менее 1 ставки

Приложение № 3

к приказу

от «_» _____ 20__ № _____

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей с ненормированным рабочим днем и количеством календарных дней дополнительного отпуска за работу в данных условиях

№	должность	Количество календарных дней дополнительного отпуска
1	Главный бухгалтер	3

Приложение № 4

к приказу

от «_» _____ 20__ № _____

Перечень должностей с разъездным характером работы

№	Должность
1.	Директор
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3.	Заместитель директора по воспитательной работе
4.	Главный бухгалтер
5.	Бухгалтер
6.	Заведующий хозяйством
7.	Методист
8.	Педагог-организатор
9.	Педагог-психолог
10.	Педагог-библиотекарь
11.	Педагог дополнительного образования
12.	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
13.	Секретарь учебной части
14.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
15.	Социальный педагог
16.	Специалист по кадрам
17.	Специалист по закупкам
18.	Специалист по охране труда
19.	Учитель английского языка
20.	Учитель биологии
21.	Учитель географии
22.	Учитель ИЗО
23.	Учитель информатики
24.	Учитель истории
25.	Учитель-логопед
26.	Учитель математики
27.	Учитель музыки
28.	Учитель начальных классов
29.	Учитель русского языка и литературы
30.	Учитель технологии
31.	Учитель физики
32.	Учитель физической культуры
33.	Учитель химии