

<p>Принят на общем собрании работников МОУ «Лицей №1» Протокол №2 от 05.04.2021г.</p> <p>Согласован с председателем первичной профсоюзной организацией Е.В.Каганцовой</p>	<p>УТВЕРЖДЁН приказом директора МОУ «Лицей №1» №01-09/149 от 05.04.2021 г.</p>
---	---

Приложение № 1
к Коллективному договору
МОУ «Лицей №1»
на 2021 - 2024 гг.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников Муниципального общеобразовательного учреждения
«Лицей №1» (МОУ «Лицей №1»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре", Приказом Минобрнауки РФ от 11.05.2016г. № 536 « Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом МОУ «Лицей №1», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения, перемещения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Настоящие правила распространяются на административных работников, педагогических работников, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;
- представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;
- выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;
- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;
- работодатель - юридическое лицо (лицей), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.6. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Прием на работу в лицей производится на основании заключенного трудового договора и приказа о приеме на работу в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

К педагогической деятельности в лицее допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в профессиональных стандартах к педагогическим должностям. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ, п.1 ст. 46 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- 1) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- 2) 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, а также против общественной безопасности;
- 3) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- 4) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- 5) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере

здравоохранения.

В лицее, наряду с должностями педагогических работников, предусматриваются должности административно-хозяйственных, учебно-вспомогательных и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

Право на занятие указанных должностей, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

В порядке исключения и в соответствии с Постановлением Минтруда России от 09.02.2004 № 9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации", но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии лицея назначаются на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку, стаж работы (за исключением лиц, претендующих на замещение педагогических должностей).

2.1.2. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ч.1 ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных ч.4 ст. 70 ТК РФ.

2.1.3. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в лицее, другой - у работника.

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, доплат, работодатель вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Лица, поступающие на работу в лицей, обязаны:

- проходить обязательный предварительный медицинский осмотр по направлению работодателя. Предварительный медицинский осмотр оплачивается за счет средств работодателя (ст. 65 ТК РФ).
- представлять справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (ст.331, 351.1 ТК РФ, Федеральный закон от 23 декабря 2010 г. № 386-ФЗ «О внесении изменений в ст. 127 и 146 Семейного кодекса РФ»).

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.1.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.6. Работникам, которые устраиваются в лицей после 31 декабря 2020г. и для них это будет первое место работы, трудовая книжка не заводится.

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

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета).

2.1.7. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ. Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается. Должностные обязанности руководителя учреждения не могут исполняться по совместительству.

Лицо, поступающее на работу на условиях внешнего совместительства, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась.

При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора по лицу, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.10. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.11. Трудовые книжки работников хранятся в металлическом, запирающемся на ключ шкафу, либо в несгораемом сейфе. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности в бухгалтерии.

2.1.12. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы Т-2, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, профессиональных стандартах, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами выполнение работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано с предоставлением компенсаций и (или) льгот либо наличием ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (ч. 3 ст. 68 ТК РФ). Факт ознакомления фиксируется в трудовом договоре, либо листах ознакомления.

2.1.14. С 1 января 2020 года работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.1.15. Работники лица имеют право сделать выбор между продолжением ведения их трудовых книжек или предоставления им сведений о трудовой деятельности. Для этого они должны изъять своё желание в письменном виде путем оформления заявления на имя директора лица. Подать заявление можно в электронном виде. Информация о поданном заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, предоставляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах ПФР Российской Федерации.

2.1.16. Работник, выбравший предоставление ему работодателем сведений о трудовой деятельности, в дальнейшем не имеет права вернуться к ведению трудовой книжки на бумажном носителе. Работодатель выдаёт ему трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за её ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в неё вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности, работник расписывается в соответствующем журнале.

2.1.17. Работник, подавший в письменном виде заявление о продолжении ведения трудовой книжки, в дальнейшем имеет право подать заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

2.1.18. Право ведения трудовой книжки сохраняется при последующем устройстве к другому работодателю.

2.1.19. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в лице по заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.20. Работодатель предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы - не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении - в последний день работы.

2.1.21. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в приемную директора лица либо на электронную почту работодателя **gpl licei@mail.ru**.

2.1.22. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020г., осуществляется в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ.

2.1.23. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных работников, работодатель (или уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в лицей работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы в лицее, обучающиеся, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в деятельности лицея, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

2.2. Гарантии при заключении трудового договора.

Лицу, поступающему на работу в лицей, гарантии предоставляются в соответствии со ст. 64 Трудового кодекса Российской Федерации. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных трудовым кодексом и иными законодательными актами (гарантии при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда и другие), работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при переезде на работу в другую местность;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с получением образования;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу.

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

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация лица (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в лице;
- изменения в осуществлении образовательного процесса в лице (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую временную или постоянную работу в пределах лица оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.5. Исполнение работником, в том числе педагогическим работником, обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т. д.) возможно только с его согласия на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 151 ТК РФ, без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.6. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.4. Прекращение трудового договора

2.4.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

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.

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).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.4.6. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Увольнение в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой им работе вследствие недостаточной квалификации, установленной по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников лица допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую работу.

2.4.8. Расторжение трудового договора с работником (за исключением педагогических работников) по инициативе работодателя возможно только в соответствии со ст. 81 ТК РФ.

Расторжение трудового договора с педагогическим работником по инициативе работодателя возможно в соответствии со ст. 81 ТК РФ, а также пп. 1,2 ст. 336 ТК РФ:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

2.4.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.4.11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (в случае её ведения) или сведения о трудовой деятельности (если работник отказался от ведения трудовой книжки, либо был принят после 31.12.2020г.), справку о зарплате, произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.4.12. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника, либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.4.13. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.4.14. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке и журналах выдачи необходимых справок.

При получении в день увольнения сведений о трудовой деятельности на бумажном носителе или в электронном виде работник расписывается в соответствующем журнале.

2.5. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников.

2.5.1. С 1 января 2021 года сотрудники лица могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

Постоянная дистанционная работа – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

Временная дистанционная работа – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

Периодическая дистанционная работа – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

2.5.2. Прием на работу дистанционного работника оформляется путем заключения трудового договора. Перевод работника на постоянную, временную или периодическую дистанционную работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

2.5.3. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.5.4. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

2.5.5. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом работодатель не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

2.5.6. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.5.7. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного

самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников лица на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.5.8. Временный перевод работников лица на дистанционный режим работы по основаниям, указанным в пп.2.5.6., 2.5.7., оформляется приказом директора лица, а в период отсутствия директора - лицом, исполняющим его обязанности. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется, также не требуется внесение изменений в трудовой договор. В остальных случаях постоянный или временный перевод на любой вид дистанционной работы оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.5.9. Приказ о временном переводе работников лица на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которые временно переводятся на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем.

2.5.10. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.5.11. Работникам лица может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в лице. График местонахождения работников составляют заместители директора по учебной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе на основании приказа директора.

2.5.12. График утверждается директором лица с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, предоставляется для ознакомления работникам не менее чем за три рабочих дня до момента введения дистанционной работы с условием чередования удаленной работы и работы в лице.

2.5.13. Условие о чередовании удаленной работы и работы в лице указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

2.5.14. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации.

2.5.15. В период дистанционной работы работник вправе с согласия работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства.

2.5.16. По окончании срока перевода работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к её выполнению.

2.5.17. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в место расположения работодателя, указанное в трудовом договоре, для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О досрочном прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.5.18. 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, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса РФ.

2.5.19. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

2.5.20. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

2.5.21. Работодатель не вправе уволить работников по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

2.5.22. Работодатель вправе требовать от работника соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка для работников лица с учетом особенностей дистанционной работы.

Раздел 2.6. Порядок осуществления взаимодействия при дистанционной работе.

2.6.1. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой службы. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте `gpl_licei@mail.ru`.

2.6.2. Взаимодействие с работником возможно, в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Также работник предоставляет согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

2.6.3. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.

2.6.4. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

2.6.5. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение (возможно использование программ-мессенджеров).

2.6.6. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять личную электронную почту.

2.6.7. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора лица, составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте).

2.6.8. Работодатель использует усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно в электронном виде - заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

2.6.9. Посещение лица, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения лица.

2.6.10. Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

2.6.11. Работник вправе предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работы в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа направлять по лицейской электронной почте.

2.6.12. При постоянной, временной или периодической дистанционной работе работодатель обязан знакомить работника путем обмена электронными документами посредством сети Интернет с вновь принятыми внутренними нормативными и организационно-распорядительными документами, связанными с его трудовой деятельностью, с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

2.6.13. При необходимости ознакомить работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по лицейской электронной почте.

2.6.14. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. Работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись работника).

2.6.15. Работники, имеющие доступ к информации конфиденциального характера обязаны:

- любую конфиденциальную информацию использовать только в рабочих целях;
- не разглашать пароль и логин от лицейской электронной почты;
- не разглашать конфиденциальную информацию;
- не использовать для хранения личный компьютер, телефон, облачное хранение;
- не хранить дома ставшие ненужными документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные работников, сведения ограниченного доступа.

2.7. Порядок компенсации расходов.

2.7.1. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием. Основанием для выплаты является письменное заявление работника с обоснованием разумной необходимости использования или аренды указанных оборудования и средств, приложением подтверждающих документов (чеков, квитанций, договоров и др.) и надлежаще оформленного расчета.

2.7.2. Выплаты, предусмотренные пунктом 2.7.1., выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 15-го числа каждого месяца.

2.7.3. Сумма выплаты, указанная в пункте 2.7.1., выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д., компенсационную выплату он не получает.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором;

3.1.10. ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Все работники лица обязаны:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности;

3.2.3 незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т. ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и их родителей (законных представителей);

3.2.10. уважительно относиться к коллегам по работе, обучающимся и их родителям (законным представителям);

3.2.11. соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от

воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

3.2.12. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом образовательного учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации.

3.3.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации с. 47 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ.

3.3.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

4) право на выбор средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) право на участие в разработке образовательных программ и компонентов образовательных программ (обязательной части и части, формируемой участниками образовательного процесса);

6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами лица, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в лицее;

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами лица, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

9) право на участие в управлении лицеем, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МОУ «Лицей №1»;

10) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности лица, в том числе через органы управления и общественные организации;

11) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

12) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

13) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- 3.4.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 3.4.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 3.4.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 3.4.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- 3.4.5. право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.4.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 3.4.7. прохождение по желанию аттестации в целях установления соответствия уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориями;
- 3.4.8. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Республики Коми.

3.5 Обязанности педагогических работников лица.

- 3.5.1. Педагогические работники лица обязаны:
 - 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию образовательной программы основного общего, среднего общего образования;
 - 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
 - 4) развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
 - 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 - 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
 - 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, психиатрическое освидетельствование, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
 - 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - 11) соблюдать Устав учреждения, правила внутреннего трудового распорядка.
- 3.5.2. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или

ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.5.3. Заместителям директора лица предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством об образовании.

3.6. Работодатель имеет право на:

3.6.1. управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом лица;

3.6.2. заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.6.3. ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.6.4. поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.6.5. требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и других локальных актов лица;

3.6.6. привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.6.7. принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.6.8. реализацию иных прав, определенных уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.7. Работодатель обязан:

3.7.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.7.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.7.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.7.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.7.5. снабжать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.7.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.7.7. выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату;

3.7.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

3.7.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью. Работникам лица предоставляется доступ к должностям и Ф. И. О. других работников, а также к информации, которая содержится в формах групповых приказов по личному составу в целях ознакомления с ЛНА или подписанием приказов, которые работодатель оформляет на несколько человек;

3.7.10. по письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой. Копии документов,

связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно;

3.7.11. работник, которому работодатель выдал трудовую книжку, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю;

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

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

3.7.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.7.15. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований). На время прохождения медицинских осмотров за работником сохраняется место работы и средний заработок;

3.7.16. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.7.17. отстранить от работы (не допускать к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ) работника, который :

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

3.7.18 создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.7.19. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.7.20. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в

коллективе;

3.7.21. исполнять иные обязанности, определенные Уставом лица, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.8. Ответственность сторон трудового договора

3.8.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

3.8.2. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая моральный или материальный ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ (ст. 232-250) и иными федеральными законами.

3.8.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

3.8.5. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате: -незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

-отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе; -задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.8.6. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

3.8.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат (ст. 238 ТК РФ).

3.8.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами (ст. 241 ТК РФ).

3.8.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ иными федеральными законами.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени

4.1.1. Режим рабочего времени и времени отдыха определяется с учетом режима деятельности лица и устанавливается локальными нормативными актами, расписаниями, графиками работы, утвержденными директором лица с учетом мнения представительного органа работников.

4.1.2. Работникам в индивидуальном порядке при приеме на работу в трудовом договоре могут быть установлены:

- иное время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи;
- сменная работа;
- ненормированный рабочий день;
- гибкий график работы;
- разделение рабочего дня на части.

4.1.3. В лицее устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье для всех должностей работников (за исключением должности «Сторож»). Режим рабочего времени и времени отдыха:

Должность	Понедельник-четверг	Пятница	Суббота Воскресенье	Перерыв
Директор	08.00-15.45	08.00-15.30	Выходной	12.00-12.30
Заместители директора	08.00 -15.45	08.00-15.30	Выходной	12.00-12.30
Преподаватель- организатор ОБЖ Педагог-психолог Социальный педагог Педагог- организатор	08.15 -16.00	08.15-15.45	Выходной	12.00-12.30
Зав. библиотекой Зав. музеем Библиотекарь	08.00 -15.45	08.00-15.30	Выходной	12.00-12.30
Заведующий производством Повар Подсобный работник	08.00-15.45	08.00-15 .30	Выходной	13.00-13.30
Кладовщик 0,5 ставки	08.00-11.36		Выходной	Не предусмотрен
Уборщик служебных помещений	1 смена - 08.00-15.42 2 смена - 12.00-19.42		Выходной	12.00-12.30 16.00-16.30
Гардеробщик	1 смена - 08.00 -15.42 2 смена - 12.18 - 20.00		Выходной	12.00-12.30 16.00-16.30
Рабочий по КОиРЗ	08.00-16.30		Выходной	12.00-12.30
Дворник	08.00-16.30		Выходной	12.00-12.30

Лаборант	08.00-15.45	08.00-15.30	Выходной	12.00-12.30
Главный бухгалтер Бухгалтер	08.45-17.15	08.45-15.45	выходной	13.00-14.00 10.45-11.00 16.00-16.15
Делопроизводитель Руководитель архива Инженер по ОТ	08.00-15.45	08.00-15.30	Выходной	12.00-12.30
Инженер- программист	08.00-16.30		выходной	12.30-13.00
Водитель	08.00-16.30		выходной	12.00-12.30

4.1.4. Режим работы учителей, педагогов дополнительного образования устанавливается в соответствии с учебным планом, расписанием уроков, утвержденных директором лицея.

4.1.5. Режим работы по сменам устанавливается для категории работников «Сторож», «Гардеробщик», «Уборщик служебных помещений»:

№	Должность	1 смена		2 смена	
		начало	окончание	начало	окончание
1	Сторож понедельник- пятница	-	-	20.00	08.00
	суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни	08.00	20.00	20.00	08.00
В соответствии с ч. 3. ст. 108 ТК РФ работникам предоставляется место (вестибюль, вахта) для отдыха и приема пищи в рабочее время.					
2	Уборщик служебных помещений (понедельник- пятница)	08.00	15.42	12.00	19.42
		Перерыв для отдыха 12.00-12.30		Перерыв для отдыха 16.00-16.30	
3	Гардеробщик (понедельник- пятница)	08.00	15.42	12.18	20.00
		Перерыв для отдыха 12.00-12.30		Перерыв для отдыха 16.00-16.30	

Сменность работы, её продолжительность и дни отдыха устанавливаются графиком дежурств, утвержденным директором лицея с учетом мнения представительного органа

работников. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

4.1.6. Нормальная продолжительность рабочего времени в неделю для работников не может превышать 36 часов – для женщин, 40 часов – для мужчин. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы составляет 18 часов в неделю.

4.1.7. В соответствии с Трудовым кодексом РФ накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1–6 и 8 января – новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

Привлечение к работе в эти дни происходит только с письменного согласия работника (кроме сторожей).

Нерабочие праздничные дни, установленные в субъекте РФ, которые выпадают на период ежегодного отпуска, в общем случае в число календарных дней отпуска не входят.

В случае внесения изменений в статью 112 Трудового кодекса РФ в части определения нерабочих праздничных дней применяются положения указанной статьи с внесенными изменениями.

Отдельными нормативными актами субъектов РФ могут быть установлены дополнительные праздники на территории соответствующего субъекта (ч. 1 ст. 6 ТК РФ), в данном случае следует руководствоваться порядком предоставления таких дней, указанном в соответствующих распорядительных актах.

При совпадении выходного и праздничного дня перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

4.1.8. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников лица устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами лица.

4.1.9. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение педагогической работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени учителя. Расписание учебных занятий утверждается директором лица с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

4.1.10. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

4.1.11. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, но вытекает из их должностных обязанностей, включает в себя:

- 1) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов;
- 2) работу по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- 3) индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу;
- 4) другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическую, подготовительную, организационную, диагностическую, работу по ведению мониторинга, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;
- 5) организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям;
- 6) ведение журналов и дневников обучающихся в электронной и бумажной форме в соответствии с действующими в лицее локальными нормативными актами;
- 7) время, затраченное непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- 8) 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.);
- 9) периодические кратковременные дежурства в лицее в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени.
- 10) в дни работы к дежурству по лицее педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.1.12. Дни недели, свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям.

4.1.13. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся лица, а также периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям, не совпадающие с ежегодным отпуском, являются для педагогических работников рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, установленном локальным нормативным актом лица, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.14. Режим работы учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала в каникулярный период, периоды отмены учебных занятий по климатическим и санитарно-эпидемиологическим показаниям, не совпадающий с ежегодным отпуском, определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

4.1.15. Режим работы директора лица, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

4.1.16. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам, выполняющим функции руководства деятельностью лица, может быть установлен особый режим работы (ненормированный рабочий день), в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

4.1.17. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

4.1.18. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.19. С учетом условий работы лица в целом или при выполнении отдельных видов работы, когда не может быть соблюдена установленная для определенных категорий работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, другие периоды, не превышающие 1 календарный год) не превышала нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ).

4.1.20. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику исходя из 40-часовой рабочей недели для мужчин, 36-часовой – для женщин.

4.1.21. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

4.1.22. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

4.1.23. Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени.

4.1.24. По истечении и по итогам учетного периода на основании таблиц и приказов по лицу оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

4.1.25. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

4.1.26. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности основного ежегодного и дополнительных отпусков, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.1.27. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- 1) отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- 2) созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.28. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- 1) присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя администрации лицея;
- 2) входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя администрации;
- 3) делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

4.2. Установление учебной нагрузки учителей

4.2.1. Объем учебной нагрузки учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

4.2.2. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.3. Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше 2 месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию. Если замещение продолжается не дольше двух месяцев оплата начисляется пропорционально фактически выполненному объему учебной нагрузки.

4.2.4. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть изменен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, графикам и учебным программам, сокращения количества обучающихся, групп или классов (приказ Минобрнауки России от

22 декабря 2014г. № 1601).

4.2.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения объема учебной нагрузки в сторону её снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам и графикам, учебным программам, сокращения количества обучающихся, групп или классов.

4.2.6. В других случаях любое временное или постоянное изменение объема учебной нагрузки по сравнению с нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.7. О случаях изменения учебной нагрузки и их причинах работодатель должен уведомить педагогических работников в письменной форме не менее чем за 2 месяца. Такое уведомление не требуется при изменении учебной нагрузки по обоюдному согласию сторон трудового договора.

4.2.8. Режим рабочего времени учителей, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка и гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере, определяется с учетом их нагрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

4.2.9. При возложении на учителей, для которых лицей является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.2.10. Директор лицея, его заместители и другие педагогические работники помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам лицея, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых лицей является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.3. Время отдыха

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- 1) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- 2) ежедневный (междусменный) отдых;
- 3) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- 4) нерабочие праздничные дни;
- 5) отпуска.

4.3.2. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам

обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Иным работникам в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

4.3.3. Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются специальные перерывы по 30 минут для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Количество перерывов определяется согласно Методическим рекомендациям МР 2.2.7.2129-06 (утв. Главным санитарным врачом 19.09.2006г.).

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных чч. 3, 6 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.6. Работникам лица предоставляются:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (за исключением педагогических работников). Педагогическим работникам предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и местах, приравненных к ним, продолжительностью 16 календарных дней;

3) работникам, занятым на работах во вредных условиях труда предоставляется ежегодный дополнительный отпуск за работу во вредных и (или) опасных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) - 7 календарных дней. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст. 121 ТК РФ). Отпуск предоставляется пропорционально фактически отработанному времени во вредных и (или) опасных условиях труда;

4) три календарных дня дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня;

5) работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день;

6) работающим инвалидам – не менее 30 календарных дней.

4.3.7. Педагогические работники лица не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в соответствии с Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. N 644.

4.3.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым директором с учетом мнения представительного органа работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

4.3.9. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя;
- почетным донорам;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

- иным лицам в случаях, предусмотренных федеральными законами и локальными нормативными актами учреждения.

4.3.10. Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по письменному заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3.11. В соответствии со ст. 124 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами;

4.3.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Ежегодный и /или дополнительные отпуска не могут быть предоставлены работнику только на выходные дни, т.е. только на субботу и воскресенье.

4.3.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть

заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.3.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

4.3.16. 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, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению, с согласия работодателя, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.3.19. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению, с согласия работодателя, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

4.20. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

5. Диспансеризация.

5.1. Диспансеризация сотрудников лица проводится в рамках обеспечения требований Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ в целях беспрепятственного прохождения сотрудниками диспансеризации.

5.2. Каждый сотрудник лица в возрасте от 18 до 40 лет имеет право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день один раз в три года (п. 5 Порядка, утв. приказом Минздрава от 13.03.2019 № 124н).

5.3. Сотрудники в возрасте от 40 лет имеют право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации в течение одного рабочего дня ежегодно.

5.4. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

Сотрудники предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и работающие пенсионеры имеют право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации в течение двух рабочих дней раз в год.

5.5. На время прохождения диспансеризации работник освобождается от работы. На время прохождения диспансеризации за сотрудником сохраняется место работы и должность. Рабочие дни, в которые работник отсутствует для прохождения диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка.

5.6. Для прохождения диспансеризации работник пишет заявление в свободной форме, в котором указывает дату прохождения диспансеризации и согласовывает её с директором лица. О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее, чем за два рабочих дня до прохождения диспансеризации.

5.7. После прохождения диспансеризации, в день выхода на работу, работник предоставляет работодателю справку из медицинского учреждения о прохождении диспансеризации в дни, предоставленные ему для этой цели.

6. Оплата труда работников.

6.1. Оплата труда работников лица производится на основании Положения об оплате труда работников МОУ «ГПЛ», Положения о стимулирующих выплатах работникам МОУ «ГПЛ». При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.2. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет работника, указанный им для этой цели, или наличными денежными средствами в кассе работодателя. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: 30 (31) числа текущего месяца за первую половину месяца, за вторую половину - 15 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Работник получает заработную плату:

5.4.1. 30 (31) числа каждого месяца – расчет за первую половину текущего месяца, в который входит:

-оклад, ставка (тарифная ставка) пропорционально фактически отработанному в первую половину месяца времени;

-надбавки и доплаты за фактически отработанное время в первую половину месяца: (доплаты за работу в ночное время, совмещение должностей, надбавки за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, надбавки за стаж работы, надбавки за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера и иные компенсационные выплаты, установленные работнику локальными актами, условиями трудового договора).

6.4.2. 15 числа каждого месяца – расчет за вторую половину предыдущего месяца, в который входят:

-оклад, ставка (тарифная ставка) за фактически отработанное время за вторую половину месяца;

-надбавки и доплаты за фактически отработанное время в первую половину месяца: (доплаты за работу в ночное время, совмещение должностей, надбавки за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, надбавки за стаж работы, надбавки за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера и иные компенсационные выплаты, установленные работнику локальными актами, условиями трудового договора);

-надбавки, доплаты и поощрительные выплаты, которые зависят от результата работы и отработанного времени в месяце (премиальные, стимулирующие выплаты).

6.5. В соответствии со ст.142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

6.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть меньше федерального минимального размера оплаты труда.

6.7. Работник может изменить способ получения зарплаты, сменить банк, в который работодатель будет переводить заработную плату.

6.8. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы работник обязан сообщить в письменной форме не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В заявлении работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя.

Если лицевой счет привязан к карте, работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты. Если Работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать ФИО лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если Работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты.

6.9. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

6.10. Учителям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка снижается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, по истечении срока уведомления о ее снижении, до конца учебного года, а также в период каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском, выплачивается:

- заработная плата за фактически оставшееся количество часов учебной (преподавательской) работы, если оно превышает норму часов учебной (преподавательской) работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;
- заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов учебной работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;
- заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю,

установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- 1) объявляет благодарность;
- 2) выдает премию;
- 3) награждает почетной грамотой;
- 4) представляет к званию лучшего по профессии и др.;
- 5) ходатайствует перед МУ «Управление образования» администрации МОГО «Ухта» о награждении ведомственными наградами.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

8. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

8.1. Все работники обязаны подчиняться руководству лица.

8.2. Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им директор лица, а в его отсутствие лицо, исполняющее его обязанности, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, влекущие за собой нарушение порядка или дисциплины.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в лицее изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод в лицей посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос сырьевых материалов, товарных ценностей;
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения руководства;
- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству;
- иные действия, нарушающие нормальный порядок или дисциплину.

8.3. Категорически запрещается производить без согласования с руководством лица замену уроков, дежурств по договоренности между учителями, рабочих смен – между техперсоналом

8.4. Вахтерам, сторожам запрещается оставлять место работы до прихода сменяющего сотрудника. В случае неявки сотрудника на смену необходимо сообщить об этом заместителю директора по АХР или дежурному администратору.

8.5. Всем работникам лица в помещениях образовательного учреждения и на территории лица запрещается:

- 1) курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- 2) хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

8.6. Педагогическим работникам запрещается:

- 1) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- 2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 3) удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

8.7. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено только в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и в соответствии с ТК РФ.

8.9. 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. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником лица норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.11. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.13. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.14. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9. Заключительные положения

9.1. В Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься изменения, дополнения:

- в связи с изменениями в законодательных актах, регулирующих трудовое право и оплату труда;
- в соответствии с изменением уставной деятельности, задач и функций лица;
- по мотивированным предложениям руководства лица.

9.2 Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.