СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
Е.А. Фролова

УТВЕРЖДАЮ Директор ГБОУ РМ «Республиканский лицей»

Е.А. Вдовин

DE POSITION DE LA PORTE DE LA

Приказ № 14/1 от 24 04 20 20 г

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Мордовия «Республиканский лицей для одарённых детей»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с требованиями ст. 189-190 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями), приказом Минобрнауки России от 11.05.2016г. № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Мордовия «Республиканский лицей для одарённых детей» (ГБОУ РМ «Республиканский лицей»), Коллективным договором.

- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом ГБОУ РМ «Республиканский лицей» (далее Лицей), которые регламентируют трудовые отношения между Работником и Лицеем с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка Лицея, порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и администрации Лицея, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Лицея, способствовать эффективной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.
- 1.4. Основные термины и определения:

Работодатель – Лицей в лице директора.

Работник — физическое лицо (гражданин), вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ.

Трудовые отношения — отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовой договор — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

Администрация — должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений. Дисциплина труда — обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Лицея.

- 1.5. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем и Администрацией Лицея созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.
- 1.6. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, совместно или по согласованию с соответствующими выборными профсоюзными органами.
- 1.7. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним, утверждаются директором Лицея с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.
- 1.8. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Лицея. С Правилами внутреннего трудового распорядка Работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Порядок приёма, перевода, отстранения от работы и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу

- 2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем (Раздел III Трудового кодекса РФ).
- 2.1.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Лицее.

2.1.3. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после подписания договора.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается

незаключенным.

- 2.1.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя (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.
- 2.1.5. Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.1.6. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора (приёме на работу) (ст. 65 Трудового кодекса Р Φ):
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

В отдельных случаях с учетом специфики работы, Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (свидетельство о присвоении ИНН; свидетельства о рождении детей; справка о сумме заработка с места работы у другого работодателя для расчета пособий по временной нетрудоспособности, ПО беременности и родам; свидетельство, подтверждающее инвалидность; и т.д.).

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

Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу

по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий (ст. 283 Трудового кодекса РФ).

2.1.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей подразделений — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ст. 70 Трудового кодекса $P\Phi$).

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (ст. 68 Трудового кодекса РФ). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ объявляется работнику в трехдневный срок с момента подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

- 2.1.9. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан под роспись ознакомить работника со следующими документами:
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- инструкции по охране труда и пожарной безопасности;
- правила хранения и использования персональных данных работника;
- Уставом Лицея;
- Коллективным договором;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Провести с работником первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.1.10. На каждого работника Лицея, проработавшего свыше пяти дней, если работа является для работника основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек (ст. 66 Трудового кодекса РФ). Трудовые книжки сотрудников Лицея хранятся в сейфе директора Лицея.

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

- 2.1.11. На каждого работника ведется личное дело и учетная карточка формы Т-2. После увольнения работника личное дело и форма Т-2 хранится в Лицее.
- 2.1.12. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и

приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

- 2.1.13. Директор Лицея назначается приказом Учредителем (Министерство образования Республики Мордовия). Трудовая книжка и личное дело директора лицея хранится у Учредителя.
- 2.1.14. При оформлении Работника на дистанционную работу на него распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных Главой 49.1. Трудового кодекса РФ.

При заключении трудового договора о дистанционной работе путем обмена электронными документами документы, предусмотренные п. 2.1.6. настоящих Правил, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронного документа. По требованию работодателя данное лицо обязано направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Трудовой договор о дистанционной работе так же может быть заключен путем обмена электронными документами. При этом используются электронные подписи. В качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе указывается место нахождения работодателя.

В случае, если трудовой договор о дистанционной работе заключен путем обмена электронными документами, 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.

2.2. Отказ в приеме на работу

- 2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
- 2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.
- 2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Лицей в течение этого срока.
- 2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Лицея обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод

- 2.3.1. Перевод работника на другую работу производится только с его письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.
- 2.3.2. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
- 2.3.3. 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.
- 2.3.4. В исключительных случаях (простоя, катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) допускается перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя. В этом случае оплата труда работника производится по выполняемой работе, не ниже среднего заработка по прежней работе. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.
- 2.3.5. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса $P\Phi$).
- 2.3.6. Работник, нуждающийся в переводе по медицинским показаниям, переводится работодателем на другую работу на срок до четырех месяцев. В случае отказа работника от перевода или отсутствия подходящей работы у работодателя работник отстраняется от работы на срок, указанный в медицинском заключении (пункт 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса $P\Phi$).

2.4. Совместительство

- 2.4.1. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).
- 2.4.2. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.
- 2.4.3. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.5. Отстранение от работы

- 2.5.1. Работодатель не допускает к работе работника:
- 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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством, 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 случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 2.5.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.
- 2.5.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.6. Порядок увольнения

2.6.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными действующими законами.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (ст. 78 Трудового кодекса РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 Трудового кодекса РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 Трудового кодекса РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст.75 Трудового кодекса РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса РФ);

- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 Трудового кодекса РФ);
- 11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 Трудового кодекса РФ).
- 2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным Федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 2.6.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник знакомится под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.
- 2.6.4. В день увольнения администрация лицея производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности. Сведения о трудовой деятельности за период работы в Лицее выдаются на бумажном носителе и (или) в электронном виде, подписанном усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).
- 2.6.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

- 2.6.6. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников Лицея преимущественным правом оставления на работе дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, нагрудный знак «почетный работник общего образования», звание «ветеран труда» и другие отраслевые или правительственные награды.
- 2.6.7. Увольнение работников Лицея в связи с сокращением численности или штата допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 (два) месяца.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончанию учебного года.

Увольнение по сокращению штата работников организации проводится директором Лицея.

2.6.8. В связи с изменениями в организации работы образовательного учреждения и организации труда в лицее (изменения количества классов, учебного плана; режима работы Лицея, введение

новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объёма учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

3. Обязанности работников

3.1. Работники ГБОУ РМ «Республиканский лицей» обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, строго соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и дисциплину труда, соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, требования Устава Лицея, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию, но не реже, чем один раз в три года;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в Лицее, так и вне образовательного учреждения; полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщить администрации;
- ежегодно в установленные сроки проходить периодические медицинские осмотры (обследования);
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Лицея;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовым договором.
- 3.2. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

3.3. Учитель обязан:

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- приходить на работу не позднее, чем за 10 минут до начало своих уроков по расписанию;
- со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

- иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу по предмету, курсу (модулю) на весь учебный год. Рабочая программа предоставляется администрации школы не позднее, чем за неделю до начала учебного года;
- независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;
- выполнять распоряжения учебной части точно в срок;
- беспрекословно и своевременно исполнять приказы директора Лицея, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 3.4. В случае невозможности прибытия на работу к началу рабочего дня, в том числе в связи с временной нетрудоспособностью, Работник должен в обязательном порядке уведомить об этом администрацию Лицея любым доступным способом (телефон, e-mail, соцсети, по факсу, SMS, MMS).

С целью получения компенсационных сумм по факту временной нетрудоспособности сотрудник должен предоставить в бухгалтерию лицея закрытый листок временной нетрудоспособности не позже 6 месяцев после закрытия.

- 3.5. Педагогическим и другим работникам лицея в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (учебных занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников Лицея в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Лицея;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- 3.6. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- 3.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только с согласия учителя и разрешения директора и/или администрации Лицея.
- 3.8. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору Лицея и его заместителям. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.
- 3.8. Запрещается:
- курить в помещениях и на территории Лицея;
- находиться в верхней одежде и головных уборах в столовой, учебных кабинетах и лабораториях, и т.д.;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах Лицея во время уроков (учебных занятий).

4. Основные права работников лицея

- 4.1. Основные права работников Лицея определены следующими федеральными законами:
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 года №197-Ф3 (ст.21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 4.2. Педагогические работники имеют право:
- участвовать в управлении Лицеем;
- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Управляющий совет;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива лицея;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой утвержденной директором Лицея, методы оценки знаний обучающихся;
- проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
- повышать свою педагогическую квалификацию за счет средств работодателя, не реже одного раза в три года;
- получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором Лицея;
- работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 56 календарных дней.
- 4.3. Обязанности классного руководителя, являющиеся для педагогического работника дополнительными обязанностями, оформляются дополнительным соглашением к основному трудовому договору.

5. Права и обязанности работодателя

- 5.1. Администрация Лицея имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор Лицея является единоличным исполнительным органом.
- 5.2. Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- принимать локальные нормативные акты;
- установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, применять меры морального и материального поощрения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- 5.4. Администрация лицея обязана согласовывать с профсоюзным комитетом лицея предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

- 5.5. Администрация Лицея совместно с профсоюзным комитетом разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.
- 5.6. Администрация Лицея обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
- о перспективах развития Лицея;
- об изменениях структуры, штатах лицея;
- о бюджете лицея, о расходовании внебюджетных средств.
- 5.7. Администрация Лицея осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом работы Лицея.
- 5.8. Администрация Лицея имеет право возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

6. Рабочее время

- 6.1. Рабочее время время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91 Трудового кодекса РФ).
- 6.2. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами физкультурно-оздоровительных, спортивных, воспитательных, творческих и мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Лицея, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

- 6.3. В Лицее установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём (воскресенье). График работы педагогических работников определяется в соответствии с расписанием уроков и планом организации учебно-методической и воспитательной деятельности Лицея, графики работы других работников определены п. 6.4. настоящих Правил, предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания.
- 6.4. В ГБОУ РМ «Республиканский лицей» устанавливается следующий режим работы:

Шестидневная рабочая неделя с одним выходным (воскресенье), но не более 40 часов в неделю, устанавливается для следующих категорий: директор Лицея, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по развитию. Рабочие дни — понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Время начала работы – 08.30, время окончания работы – 16.40;

<u>продолжительность перерыва для отдыха и питания</u> -1 час (12.30 - 13.30), который не включается в рабочее время.

Рабочий день – суббота: начало работы 9.00, окончание – 13.10.

Директору Лицея, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, заместителю директора по воспитательной работе, заместителю директора по научно-методической работе, заместителю директора по развитию, заместителю директора по административно-хозяйственной части устанавливается особый режим работы - ненормированный рабочий день. Работники в соответствии со статьей 101 Трудового кодекса РФ могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), но не более 36 часов в неделю, устанавливается для работников по должности учитель.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы составляет 18 часов в неделю. Время начала и окончания нормируемой части рабочего времени определяется расписанием занятий, сформированным Работодателем с учетом требований СанПиН.

Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), но не более 36 часов в неделю, устанавливается для следующей категории: педагог дополнительного образования.

Время начала и окончания нормируемой части рабочего времени определяется расписанием занятий кружков и факультативов, сформированным работодателем с учетом требований СанПиН.

Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), но не более 36 часов в неделю устанавливается для следующих категорий: педагог-психолог, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности.

Рабочие дни – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Время начала работы -08.30, время окончания работы -16.30;

<u>продолжительность перерыва для отдыха и питания</u> -1 час (12.30 - 13.30), который не включается в рабочее время.

<u>Рабочий день</u> — суббота: начало работы — 8.30, окончание — 14.30, перерыв — 30 мин (12.00 - 12.30).

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для воспитателей определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, но не более 36 часов в неделю, и утверждаются директором Лицея по согласованию с выборным профсоюзным органом. Время для принятия пищи и отдыха в течение смены считается рабочим и подлежит оплате.

Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), но не более 40 часов в неделю, устанавливается для следующих категорий: дворник, кастелянша, лаборант, машинист по стирке и ремонту спецодежды (прачка), уборщик служебных помещений.

<u>Рабочие дни</u> – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Время начала работы – 08.30, время окончания работы – 16.30;

<u>продолжительность перерыва для отдыха и питания</u> -1 час (12.30 - 13.30), который не включается в рабочее время.

<u>Рабочий день</u> — суббота: начало работы 8.30, окончание — 14.00, перерыв — 30 мин (12.00 - 12.30).

Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), но не более 40 часов в неделю, устанавливается водителям Лицея:

<u>Рабочие дни</u> – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

продолжительность рабочего дня – 7 часов;

<u>продолжительность</u> перерыва для отдыха и питания -30 минут в период с 13.00 до 14.00, которые не включаются в рабочее время.

<u>Рабочий день</u> — суббота: продолжительность рабочего дня — 5 часов, перерыв — 30 мин (12.00 - 12.30).

Рабочий день водителя школьного автобуса с его согласия может быть разделен на две части. Конкретное время начала и окончания рабочего дня, время перерыва для отдыха и питания устанавливается по согласованию с Работодателем, с учетом требования непрерывности выполнения работ.

В случае, когда при осуществлении междугородной перевозки водителю необходимо дать возможность доехать до соответствующего места отдыха, продолжительность ежедневной работы (смены) может быть увеличена до 12 часов.

Если пребывание водителя в автомобиле предусматривается продолжительностью более 12 часов, в рейс направляются двое и более водителей.

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), но не более 40 часов в неделю, устанавливается для следующих категорий: заместитель директора по административно-хозяйственной части, главный бухгалтер, бухгалтер, бухгалтер-кассир, секретарь руководителя, делопроизводитель, комендант, паспортист, рабочий по обслуживанию здания, заведующий библиотечно-информационным центром, заведующий мастерской, инженер ИВТ (системный администратор).

Рабочие дни – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

продолжительность ежедневной работы (смены) -8 часов;

время начала работы -08.30;

время окончания работы – 17.00;

<u>продолжительность перерыва для отдыха и питания</u> -30 минут, с 13.00 до 13.30, которые не включаются в рабочее время.

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), но не более 36 часов в неделю, устанавливается для категории: педагог-организатор.

Рабочие дни – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

продолжительность ежедневной работы (смены) – 7 часов 15 минут;

время начала работы -08.30;

время окончания работы – 16.15;

<u>продолжительность перерыва для питания и отдыха</u> – 30 минут, с 13.00 до 13.30, которые не включаются в рабочее время.

Для медицинских работников (врач-педиатр, медицинская сестра) устанавливается сокращенная рабочая неделя с максимальной продолжительностью рабочего времени 39 часов в неделю (статья 350 Трудового кодекса РФ). Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для медицинских работников определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю, и утверждаются директором Лицея.

Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для сторожа и вахтера определяются скользящим графиком, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Лицея по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Время работы вахтера:

время начала работы -07.00;

время окончания работы – 19.00;

<u>продолжительность перерыва для отдыха и питания</u> — 30 минут в период с 13.00 до 14.00. Конкретное время перерыва устанавливается по согласованию с Работодателем, с учетом требования непрерывности выполнения работ.

Время работы сторожа:

1-е сутки (начало цикла) смена с 19.00 до 07.00 2-х суток;

2-е сутки смена с 19.00 до 07.00 3-х суток;

4-е сутки выходной;

5- сутки возобновление цикла.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания — 30 минут. Конкретное время перерыва устанавливается по согласованию с Работодателем, с учетом требования непрерывности выполнения работ.

Работодатель обеспечивает суммарную отработку рабочих часов за учетный период - один месяц. Количество отработанного времени не может превышать предусмотренной законодательством суммы часов (40 часов в неделю) в пересчете на учетный период. Графики работы доводятся до сведения указанных работников под расписку и вывешиваются на видном месте.

6.5. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

6.6. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Лицея до ухода работника в отпуск.

При этом: у педагогических работников, как правило, должна:

- сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

— объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

6.7. Расписание занятий составляется администрацией Лицея, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

В соответствии с возможностями Лицея учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация Лицея имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

- 6.8. Администрация Лицея привлекает педагогических работников к дежурству по лицею в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на четверть и утверждается директором Лицея.
- 6.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Лицее они могут привлекаться администрацией Лицея к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

- 6.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:
- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методических кафедр;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических кафедр, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

- 6.11. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия включаются в трудовой договор.
- 6.12. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени может быть установлен как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок. Измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника, но с учетом условий работы у Работодателя.
- 6.13. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7. Время отдыха

- 7.1. Время отдыха время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 7.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:
- перерыв для отдыха и питания (продолжительность перерывов устанавливается разделом 6 настоящих Правил, место приема пищи столовая лицея);
- выходные дни (раздел 6 настоящих Правил);
- нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 7.3. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.
- 7.4. В течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников лицея предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам лицея в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи одновременно с обучающимися во время перемены (краткие перерывы) между учебными занятиями, которые включаются в нормированную часть рабочего времени учителей.

- 7.5. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 (четырех) часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.
- 7.6. Работникам ежегодно предоставляются отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 Трудового кодекса РФ).

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (ст. 124 Трудового кодекса РФ).

7.6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам -30 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется педагогическим работникам в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам».

Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективным договором или локальными нормативными актами, которые принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

- 7.7. Исчисление стажа работы, дающего право Работнику на ежегодный оплачиваемый отпуск, производится в соответствии со ст. 121 Трудового кодекса РФ.
- 7.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с установленной очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

7.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

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

7.10. 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 (ст. 125 Трудового кодекса $P\Phi$).

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

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 Трудового кодекса РФ).

- 7.12. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем. На период нахождения в отпуске за работником сохраняется место работы (должность) и педагогическая нагрузка.
- 7.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для него время предоставляется:
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- Работнику, имеющему трех и более детей в возрасте до двенадцати лет.
- 7.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы,

продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ст. 128 Трудового кодекса РФ).

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, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).
- 7.15. Работник имеет право на дополнительный оплачиваемый выходной для прохождения диспансеризации (ст. 185.1. Трудового кодекса РФ).
- 7.15.1. Работники старше 18 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 7.15.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 7.15.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации приказом директора на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем с учетом производственной возможности отсутствия работника.
- 7.15.4. В целях обоснованности освобождения работника от работы Работодатель имеет право потребовать от него направление на диспансеризацию, которое выдает участковый терапевт по месту жительства работника.
- 7.15.5. Факт прохождения диспансеризации Работник обязан подтвердить документально, справкой из медицинского учреждения.

8. Оплата труда

- 8.1. Оплата труда работников лицея осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.
- 8.2. Оплата труда работников Лицея состоит из:
- базовых окладов по соответствующим профессиональным квалификационным группам должностей работников образования, культуры, искусства и кинематографии, здравоохранения, общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, а

также общеотраслевых профессий рабочих, утвержденных указом Главы Республики Мордовия;

- повышающих коэффициентов к базовым окладам;
- выплат компенсационного характера и стимулирующего характера.

Заработная плата работников Лицея предельными размерами не ограничивается.

- 8.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год и утверждается директором Лицея.
- 8.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

- 8.5. Выплата заработной платы Работнику производится:
- за первую половину месяца 28 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца 13 числа месяца, следующего за отработанным (при поступлении целевых средств из бюджетов).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Заработная плата, социальные компенсации, премии и другие подобные выплаты с письменного согласия Работника выплачиваются в валюте Российской Федерации в безналичной денежной форме путем перечисления на специальный карточный счет физических лиц, открытый в АКЦИОНЕРНОМ КОММЕРЧЕСКОМ КРЕДИТНО-СТРАХОВОМ БАНКЕ «КС БАНК» (публичное акционерное общество).

- 8.6. Стимулирующие и премиальные выплаты производятся согласно Положению о порядке, условиях и размерах выплат стимулирующего характера, устанавливаемых и выплачиваемых работникам государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Мордовия «Республиканский лицей для одарённых детей», действующего на период начисления заработной платы.
- 8.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.
- 8.8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на всей территории Российской Федерации федеральным законом.

9. Поощрения за успехи в работе

- 9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.
- 9.2. Начисление и выплата премий, надбавок и доплат производятся в Лицее в соответствии с Положением об оплате труда и Положением о порядке, условиях и размерах выплат стимулирующего характера, устанавливаемых и выплачиваемых работникам государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Республики Мордовия «Республиканский лицей для одарённых детей»
- 9.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результате решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, зашита интересов учащихся) (п. 2.3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании в РФ»).

9.4. Взыскание применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни, отпуска работника, прохождения работником диспансеризации в порядке предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины (ст. 193 Трудового кодекса РФ).

Взыскание объявляется приказом директора Лицея. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

- 9.5. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству (непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 Трудового кодекса РФ)
- 9.6. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:
- «неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п.5 Трудового кодекса РФ);
- «прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд течение рабочего дня» (подпункт «а» п.6 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- «совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (подп. «г» п.6, ст.81 Трудового кодекса РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 Трудового кодекса РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Лицея (п. 1 ст. 336 Трудового кодекса РФ).
- 9.7. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 Трудового кодекса РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).
- 9.8. Работник несет материальную ответственность за причиненный лицею прямой действительный ущерб.
- 9.8.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества лицея или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в лицее, если лицей несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для лицея произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
- 9.8.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 9.8.3. и 9.8.4. настоящих Правил.
- 9.8.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен

соответствующим государственным органом;

- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
- 9.8.4. Работники несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности

10. Пропускной режим и работа с магнитными пропусками

- 10.1. Проход и выход в учебный корпус, пришкольный интернат осуществляется работниками посредством магнитного пропуска.
- 10.2. В случае потери или повреждения пропуска работнику необходимо незамедлительно сообщить об этом инженеру по ИВТ.
- 10.3. Работник, получивший пропуск, несет материальную ответственность за его порчу или утерю. Работник обязан возместить стоимость изготовления пропуска, если будет подтверждена вина работника в его порче или утрате.
- 10.4. Размагниченные или с истекшим сроком действия пропуски сдаются работниками инженеру по ИВТ под роспись.

11. Выдача сведений о трудовой деятельности

- 11.1. Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Лицее способом, указанном в заявлении работника:
- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.
- 11.2. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя centerod@list.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:
- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор Лицея);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

Заключительные положения

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

- 11.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 11.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.