

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
РАБОТНИКОВ**

1. Общие положения

1.1. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ). Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок работников государственного автономного общеобразовательного учреждения Саратовской области «Лицей-интернат 64» (далее – Лицей-интернат) и разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников в лицее-интернате.

1.3. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Лицея-интерната.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. 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;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

2.2. 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;

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

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

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

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

3.3. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах Лицея-интерната.

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

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- 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 и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 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;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.5. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Уставом Лицея-интерната, трудовым договором и должностной инструкцией;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

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

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.6. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

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

- развивать у обучающихся 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;

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

- 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;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

3.7. Педагогический работник Лицея-интерната не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.8. 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;

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними.

3.9. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных и Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», учитывается при прохождении ими аттестации.

3.10. Работникам запрещается:

- курить в помещении Лицея-интерната;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательной организации;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Лицея-интерната и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

4. Порядок приема, перевода, отстранения и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта) с работодателем в данной образовательной организации.

Трудовой договор 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 (ст. 67 ТК РФ).

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это 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 (ч. 2 ст.67 ТК РФ).

4.1.2. При приеме на работу работник предъявляет следующие документы:

- 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;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст.213 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 351.1. ТК РФ).

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, и др.) в соответствии с квалификационными требованиями, в том числе профессиональных стандартов, или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем Лицей-интернат не вправе требовать предъявления документов, помимо

предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.).

Обработка и защита персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и локальными актами Лицея-интерната.

4.1.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, правилами охраны труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами Лицея-интерната, соблюдение которых для него обязательно.

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу Лицей-интернат обязан вести трудовую книжку и формировать сведения о его трудовой деятельности в электронном виде (ст. 66, ст. 66.1. ТК РФ) в соответствии с требованиями трудового законодательства на каждого работника, проработавшего в Лицее-интернате свыше пяти дней, если работа в нем является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003г. № 225 «О трудовых книжках».

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся в Лицее-интернате.

Трудовая книжка руководителя Лицея-интерната хранится в Министерстве образования Саратовской области.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, Лицей-интернат обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу в Лицей-интернат после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

4.1.6. На каждого работника Лицея-интерната ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, личного листка, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, справки об отсутствии судимости, иных документов, хранение которых не противоречит Федеральному закону от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в Лицее-интернате 50 лет по окончании по нему делопроизводства.

4.1.7. Руководитель Лицея-интерната имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением различных испытаний;
- установлением испытательного срока, за исключением лиц, для которых испытание при приеме на работу не устанавливается в соответствии со статьей 70 ТК РФ.

При заключении трудового договора работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок до 3 месяцев в соответствии с действующим законодательством.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих работников:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- работников, не достигших возраста восемнадцати лет;
- работников, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- работников, избранных на выборную должность;
- работников, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя, по согласованию между работодателями;
- работников, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При заключении трудового договора на срок от двух до 6 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.

При неудовлетворительном результате испытаний работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

Работник предупреждается об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

На период прохождения испытания испытываемому может быть назначен наставник (куратор) из числа более опытных, квалифицированных работников, составляться индивидуальный план, где в том числе может прописываться порядок и срок отчетности по результатам испытания.

4.1.8. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Лицее-интернате системой оплаты труда. В систему основных гарантий оплаты труда работников включаются:

- оклад (должностной оклад);
- компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных);
- выплаты стимулирующего характера, премии, установленные локальными нормативными актами, коллективным договором.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

4.2.2. При 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 (п.5 ч.1 ст.77 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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 сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

4.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. 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.

4.3. Прекращение трудового договора и увольнение работника.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель должен расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

4.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившего основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.5. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

4.3.6. При получении трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.3.7. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 ТК РФ, руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичной профсоюзной организации Лицея-интерната, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374 ТК РФ).

4.4. Отстранение от работы.

4.4.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать 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 периодический медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законом;

– 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 (лицензии, 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 законодательством.

4.4.2. 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, если иное не предусмотрено законодательством.

4.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5. Рабочее время и время отдыха

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, а также трудовым договором, графиком сменности.

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю, списки конкретных должностей и количество часов сокращенного рабочего дня утверждаются приказом директора Лицея-интерната по результатам специальной оценки условий труда;

- для педагогических работников – не более 36 часов в неделю;

- для медицинских работников – не более 39 часов в неделю.

Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда в соответствии с приказом 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» устанавливается:

Продолжительность рабочего времени:

36 часов в неделю – педагог- психолог, социальный педагог, педагог-организатор, педагог-библиотекарь;

30 часов в неделю – воспитатель;

Норма часов учебной (преподавательской работы) за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы):

18 часов в неделю – учитель, педагог дополнительного образования.

5.2. Категорией работников Учреждения, относящимся к руководящему персоналу, а также иным категориям работников, может быть установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ), и предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня (ст. 119 ТК).

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем закреплен Положением о ненормированном рабочем дне в ГАОУ СО «Лицей-интернат 64» (приложение № 1).

5.3. Работникам из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (за исключением медицинских работников и уборщиков служебных помещений) устанавливается 5 (пяти) дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы – 8.00;

перерыв для отдыха и питания – с 12.00. до 13.00;

окончание работы – 17.00.

5.3. Педагогическим работникам (за исключением воспитателей), медицинским сестрам, а также уборщикам служебных помещений устанавливается 6 (шести) дневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье):

время начала работы – 8.00;

перерыв для отдыха и питания – «плавающий перерыв» 1 час в течение рабочего дня; время окончания работы:

- для педагогических работников (за исключением воспитателей) – 15.00;

- для медицинских сестер – 15.30;

- для уборщиков служебных помещений – с понедельника по пятницу – 16.00, в субботу – 14.00.

5.4. По условиям работы в Лицее-интернате следующим работникам устанавливается режим работы по графику:

5.4.1. 2 (два) дня работы, затем 2 (два) дня выходных с продолжительностью ежедневной работы 11 (одиннадцать) часов и перерывом для отдыха и питания, не входящим в рабочее время, продолжительностью 1 (один) час (повар, кухонный рабочий, мойщик посуды):

начало работы – 7.00;

перерыв для отдыха и питания – с 11.00 до 11.30;

– с 15.00 до 15.30;

окончание работы – 19.00.

5.4.2. График сменности, утверждаемый руководителем не менее, чем за месяц до начала работы:

- воспитатель.

График сменности объявляется работнику под роспись и, как правило, вывешивается на видном месте.

Указанные работники выполняют должностные обязанности в течение рабочего времени без права на сон. Работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Данное время отдыха и приема пищи входит в рабочее время и оплачивается. Отдых и прием пищи такие работники осуществляют в местах выполнения работы (ч.3 ст. 108 ТК РФ).

5.4.3. В каникулярное время, а также иной период времени, во время которого отсутствуют обучающиеся и воспитанники (перевод обучающихся на дистанционный режим обучения и др.), указанным в п. 5.3 (кроме педагогических работников), п.5.4.1. и п.5.4.2. работникам устанавливается 5 (пяти) дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Режим работы повара, кухонного рабочего, мойщика посуды, уборщика служебных помещений устанавливается следующий:

начало работы – 8.00;

перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 13.00;

окончание работы – 17.00.

Режим работы медицинских сестер устанавливается следующий:

начало работы – 8.00;

перерыв для отдыха и питания – с 12.00 до 13.00;

окончание работы – 16.48.

Режим работы воспитателя устанавливается следующий:

начало работы – 8.00;

перерыв для отдыха и питания – с 11.00 до 12.00;

окончание работы – 15.00.

5.5. Рабочее время педагогических работников, непосредственно осуществляющим учебную (преподавательскую) деятельность (учитель, педагог дополнительного образования) определяется настоящими Правилами, а также учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Лицея-интерната, трудовым договором, годовым календарным учебным планом, должностной инструкцией.

5.5.1. Учебная нагрузка оговаривается в трудовом договоре, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной общеобразовательной организации и не ограничивается верхним пределом.

5.5.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

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

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.5.5. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе работодателя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

5.5.6. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.5.7. Для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

5.5.8. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем Лицея-интерната с учетом мнения выборного профсоюзного органа (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педагогических советах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.5.9. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого работника устанавливается приказом руководителя Лицея-интерната с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Мотивированное мнение должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

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

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, когда уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможны только по взаимному согласию сторон; по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

5.5.11. Учебное время учителя в Лицее-интернате определяется расписанием уроков.

5.5.12. Расписание уроков составляется заместителем директора по учебной работе и утверждается руководителем Лицея-интерната по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

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

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы Лицея-интерната (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

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

5.5.15. Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителя в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.6. Для работников, имеющих право на сокращенный рабочий день и (или) выполняющих свои обязанности по графику сменности, продолжительность рабочего времени устанавливается, не превышая месячной нормы из расчета установленного количества часов рабочей недели.

5.7. По соглашению с работодателем работнику трудовым договором может устанавливаться иной режим работы, если он отличается от определенных настоящими Правилами, в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Работникам, работающим по графику, при невозможности соблюдения установленной для них еженедельной продолжительности рабочего времени может вводиться суммированный учёт рабочего времени (ст. 104 ТК РФ). Учетный период устанавливается приказом руководителя Лицея-интерната. В этих случаях оплата труда производится за фактическое отработанное время.

В соответствии с законодательством продолжительность рабочей недели при использовании суммированного учета рабочего времени обеспечивается графиком. Ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени, установленная графиком, может в определенной степени отклоняться от установленной нормы рабочих часов и проявляться в виде недоработки (переработки).

По окончании учетного периода переработка корректируется в соответствии с трудовым законодательством.

При подсчете нормы рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, исключается время, в течение которого работник освобождается от исполнения трудовых обязанностей (период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске, в отпуске за свой счет, период временной нетрудоспособности и др.).

5.9. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

5.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного или иного представительного органа работников, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

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

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.6. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей

в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (Ст.113 ТК РФ).

5.7. Работники, работающие по графику, и работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада (ставки). 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 (ст.153 ТК РФ).

Работодатель обязан принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.8. 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. Руководитель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.9. Руководитель Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.10 Заседания методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще 2 раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже 4 раз в год.

5.11. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания обучающихся – 1 час, кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

5.12. Уполномоченные лица Лицея-интерната ведут учёт рабочего времени в таблице учета использования рабочего времени (Форма по ОКУД 0504421), утвержденном приказом Минфина России от 30.03.2015 N 52н.

Табель учёта использования рабочего времени заверяется непосредственным руководителем работников и специалистом по кадрам и передаётся в бухгалтерию.

5.13. Время с 22 часов до 6 утра, в соответствии с ч.1 ст. 96 ТК РФ является ночным временем. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста 18 лет, за исключением некоторых лиц, в соответствии с ТК РФ.

Только с письменного согласия и при обязательном письменном ознакомлении с правом отказаться от такой работы могут привлекаться к работе в ночное время:

- инвалиды;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными и членами их семей в соответствии с медицинским заключением;

– матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста, - если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.5 ст.96 ТК РФ)

5.14. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (не распространяется на работников, работающих по графику).

5.15. Время работы при температуре воздуха на рабочем месте выше или ниже допустимых величин (СанПиН 2.24.548 – 96) сокращается не менее чем на 1 час.

5.16. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.16.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

5.16.2. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется директору Лицея-интерната, заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по воспитательной работе, а также педагогическим работникам.

5.16.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков, утверждаемым директором Лицея-интерната не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для руководителя, так и для работника.

5.16.4. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно. Отпускной период исчисляется с момента заключения трудового договора. За работником, находящимся в отпуске, сохраняется место работы и средний заработок, сохраняется общий и непрерывный трудовой стаж и все льготы. Во время отпуска не допускается перевод работника на другую работу.

5.16.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Лицее-интернате. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

5.16.7. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление его работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 4 ст. 124 ТК РФ).

5.16.8. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

5.16.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен на число дней временной нетрудоспособности работника в случае, если временная нетрудоспособность наступила во время отпуска. Работник должен уведомить руководителя о своей болезни до окончания отпуска. Работники, уволенные до использования дней, положенных за отпуск, получают компенсацию за каждый день неиспользованного отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 125 ТК РФ).

5.16.11. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск имеют:

- в соответствии со ст. 119 ТК РФ работники с ненормированным рабочим днем продолжительностью, определенной Положением о ненормированном рабочем дне (приложение № 1);

- работники, условия работы которых признаны вредными и (или) опасными по результатам специальной оценки условий труда, продолжительностью не менее 7 (семи) календарных дней. Список конкретных должностей по результатам специальной оценки условий труда утверждается приказом руководителя по Учреждению. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

5.16.12. Педагогическим работникам может предоставляться не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Закона «Об образовании в Российской Федерации», ст.335 ТК РФ).

При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается стаж работы работника, указанный в пункте 4 Порядка, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора. Исходя из интересов сторон, по заявлению педагогического работника длительный отпуск можно разделить на части. Причем одна из частей отпуска не может быть менее 3 месяцев. При наличии листка нетрудоспособности по заявлению работника длительный отпуск продлевается на количество дней нетрудоспособности.

По соглашению сторон трудового договора длительный отпуск можно присоединить к ежегодному очередному оплачиваемому отпуску.

5.16.13. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ. По иным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

5.16.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.16.16. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.16.17. В каникулярное время, иной длительный период, в который обучающиеся и воспитанники отсутствуют в Лицее-интернате, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не

требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательной организации и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

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

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

5.16.18. Замена части отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией, допускается только с письменного заявления работника.

5.16.19. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска.

5.16.20. Оплата дополнительного отпуска работникам за работу в режиме ненормированного рабочего дня производится за счет средств экономии фонда оплаты труда.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности (приложение № 2);
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- занесение на Доску Почета (приложение № 3)
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Поощрения объявляются приказом руководителя Лицея-интерната, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются также в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

7.1. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работником дисциплины труда.

Работники обязаны выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Взыскание выносится работодателем в соответствии трудовым законодательством.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания непосредственному руководителю работника необходимо затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.6. 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 профсоюзного органа.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава Лицея-интерната может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Содержание жалобы должно быть доведено до сведения данного работника.

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

7.8. Вид дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст. 193 ТК РФ).

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения, в суд, государственную инспекцию труда.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие в Лицее-интернате; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарного взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих Правил.

8.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

8.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических процессов, а также применяемых в процессе деятельности инструментов, сырья, материалов;

- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной защиты работников;

- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

- проведение специальной оценки условий труда;

- организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований;

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсаций и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- применение мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- беспрепятственный доступ должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ.

8.3. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9. Заключительные положения

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

9.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном действующим законодательством.

9.3. Изменения и дополнения в настоящие Правила утверждаются директором с учетом мнения представительного органа работников.

Приложение №1
к Правилам внутреннего
трудоустройства

ПОЛОЖЕНИЕ о ненормированном рабочем дне в ГАОУ СО «Лицей-интернат 64»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Постановлением Правительства Саратовской области от 16 апреля 2003 г. № 35-П «Об утверждении правил предоставления ежегодного дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета», Письмом Федеральной службы по труду и занятости от 7 июня 2008 г. № 1316-6-1 «О работе в режиме ненормированного рабочего дня» и устанавливает:

- порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данных работников;

- перечень должностей работников учреждения, которым может быть установлен ненормированный рабочий день;

- порядок, условия и продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Настоящее Положение разработано в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ, с учетом мнения первичной профсоюзной организации, иного представительного органа работников.

2. Порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данных работников

2.1. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

2.2. Привлечение к работе в режиме ненормированного рабочего дня вызывается необходимостью, обусловленной интересами Лицея-интерната и выполняемой работником трудовой функции.

2.3. Введение ненормированного рабочего дня устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, условия о ненормированном рабочем дне и компенсациях, с ним связанных, включаются в трудовой договор каждого работника.

2.4. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются все положения Правил внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня.

2.5. На основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

3. Перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день

3.1. В перечень должностей работников Лицея-интерната, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, включаются руководящий, учебно-вспомогательный персонал, а также другие работники (приложение к настоящему Положению).

3.2. Нельзя привлекать к работе в режиме ненормированного рабочего дня работников, которых в силу закона запрещено привлекать к труду сверх установленной нормы рабочего времени:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет.

Разрешено привлекать к работе в режиме ненормированного рабочего дня работников только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением:

- инвалидов;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- отцов, воспитывающих детей без матери;
- опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

3.3. 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).

3.4. Ненормированный рабочий день устанавливается конкретному работнику трудовым договором.

4. Продолжительность, порядок и условия предоставления дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

4.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого установлена в зависимости от должности, объема работы, степени напряженности труда и составляет:

7 календарных дней	заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий столовой
5 календарных дней	специалист по закупкам, специалист по охране труда, специалист по кадрам, ведущий экономист, ведущий бухгалтер, секретарь руководителя

4.2. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно независимо от факта и продолжительности привлечения его к работе за пределами установленной для него продолжительности рабочего дня.

4.3. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

4.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам как отдельно от основного ежегодного оплачиваемого отпуска, так и путем присоединения к нему. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков и может быть разделен на части по усмотрению работника.

4.5. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

Приложение
к Положению о режиме
ненормированного рабочего дня

**Перечень должностей работников ГАОУ СО «Лицей-интернат 64», которым
может быть установлен ненормированный рабочий день**

- заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности;
- заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям;
- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер;
- ведущий экономист;
- секретарь руководителя;
- специалист по кадрам;
- специалист по закупкам,
- специалист по охране труда.

Приложение № 2
к Правилам внутреннего
трудового распорядка

**Положение
о «Почетной грамоте» и «Благодарности»
государственного автономного общеобразовательного учреждения
Саратовской области «Лицей-интернат 64»**

1. Награждение Почетной грамотой работников (далее – Грамота) и объявление благодарности работникам ГАОУ СО «Лицей-интернат 64» (далее – Благодарность) являются формой поощрения сотрудников, внесших вклад в развитие Лицея-интерната, достигших высоких показателей по итогам года, неукоснительно соблюдающих трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка, а также за особые заслуги в процессе реализации индивидуальных и групповых программ реабилитации несовершеннолетних детей.

2. Награждения Грамотой и объявления Благодарности могут удостоиваться работники, достигнувшие высоких результатов в работе, принимающие активное участие в деятельности Лицея-интерната.

3. Грамотой награждаются работники, проработавшие в Лицее-интернате не менее 1 года, Благодарность может объявляться работникам вне зависимости от времени работы в Лицее-интернате.

4. Ходатайства (служебные записки) о награждении Грамотой и об объявлении Благодарности предоставляются непосредственными руководителями работников и направляются на рассмотрение руководителю Лицея-интерната.

5. Представление к награждению Грамотой должно быть согласовано с представительным органом работников при его наличии.

Для представления к награждению необходимы:

- наградной лист по форме согласно приложению к настоящему Положению;
- характеристика с указанием производственных, научных и иных достижений работника, а также другие информационные и справочные материалы.

6. О награждении Грамотой и объявлении Благодарности издается приказ.

7. Вручение Почетной грамоты и Благодарности осуществляется руководителем Лицея-интерната, либо по его поручению заместителями или другими должностными лицами Учреждения.

8. Работнику, награжденному Грамотой, при наличии экономии фонда оплаты труда может быть выплачена премия.

9. Дубликаты Грамот и Благодарностей взамен утерянных не выдаются.

10. Сведения о награждении Грамотой и объявлении Благодарности заносятся в трудовую книжку и личное дело работника.

11. Представления к повторному награждению Грамотой рассматриваются не ранее, чем по истечении 1 (одного) года с момента предыдущего награждения. Объявить Благодарность возможно в любой срок при наличии производственных, научных и иных достижений работника.

Приложение
к Положению о «Почетной
грамоте» и «Благодарности»

НАГРАДНОЙ ЛИСТ

(вид поощрения)

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Должность, место работы _____

(наименование учреждения)
3. Пол _____
4. Дата рождения _____

(число, месяц, год)
5. Место рождения _____

(республика, край, область)

(округ, город, поселок, село, деревня)
6. Образование _____

(специальность по диплому,

наименование учебного заведения, год окончания)
7. Ученая степень, ученое звание _____
8. Какими государственными наградами награжден (а) и даты награждений

9. Домашний адрес _____
10. Общий стаж работы _____
11. Стаж работы в Лицее-интернате _____

Сведения, указанные в пунктах 1-11, соответствуют данным трудовой книжки.

- _____
(должность работника по кадрам)
- _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)
12. Характеристика с указанием конкретных заслуг сотрудника, представляемого к награждению грамотой _____

- Кандидатура _____

(Ф.И.О.)
- рекомендована _____

(должность, ФИО непосредственного руководителя работника)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГАОУ СО «Лицей-интернат 64»

(ФИО)
« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Правилам внутреннего
трудоустройства

**Положение
о «Доске почета»
государственного автономного общеобразовательного учреждения
Саратовской области «Лицей-интернат 64»**

1. Занесение на «Доску почета» ГАОУ СО «Лицей-интернат 64» (далее – «Доска почета») является формой поощрения работников Лицея-интерната.

2. На «Доску почета» могут быть занесены работники, проработавшие в Лицее-интернате не менее 3-х лет, внесшие вклад в его развитие:

- добросовестно исполняющие трудовые обязанности;
- достигшие высоких показателей в работе по итогам года;
- обеспечивающие высокий профессиональный уровень в работе с учениками и воспитанниками;
- неукоснительно соблюдающие трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка.

3. Решение о занесении на «Доску почета» оформляется приказом руководителя Лицея-интерната с учетом мнения представительного органа работников. Подготовку документов осуществляет специалист по кадрам.

4. Ходатайство о занесении на «Доску почета» представляется непосредственным руководителем работника и согласуется с руководителем Лицея-интерната. Ходатайства о занесении работника на «Доску почета» должны быть предоставлены с прилагающимися краткими биографическими данными и характеристиками.

5. Открытие «Доски почета» производится ежегодно ко «Дню учителя» 5 (пятого) октября.

6. Сведения о занесении на «Доску почета» отражаются в личном деле и заносятся в трудовую книжку поощренного работника.

7. Работникам Учреждения, в отношении которых принято решение о занесении на «Доску почета», выдаются соответствующие свидетельства.

8. Ежегодно:

- до 15 (пятнадцатого) сентября текущего года непосредственным руководителем работника представляются кандидат для занесения на «Доску почета» руководителю Лицея-интерната;

- до 1 (первого) октября организуется фотографирование работников, в отношении которых принято решение о занесении на «Доску почета»;

- 5 (пятого) октября в «День учителя» проводится торжественная церемония вручения свидетельств работникам Лицея-интерната, занесенным на «Доску почета».

9. Работники, занесенные на «Доску почета», могут быть премированы денежными средствами при наличии экономии фонда оплаты труда.

10. Расходы по обновлению «Доски почета», ее реставрации, подготовке и проведению, вручения свидетельств о занесении на «Доску почета» производятся в пределах средств, выделенных лицее-интернату на текущий год.