

Приложение № 7
к коллективному договору МАОУ
лица № 7 г. Томска на 2022-2025 гг.

ПРИНЯТО Общим собранием работников МАОУ лица № 7 г. Томска Протокол № _____ «____» _____ 20 ____ г.	СОГЛАСОВАНО Председатель ПК МАОУ лица № 7 г. Томска _____ Д.Г. Горчаков Протокол № _____ «____» _____ 20 ____ г.	УТВЕРЖДАЮ И.о. директора МАОУ лица № 7 г. Томска _____ Е.А. Горбачева Приказ № _____ «____» _____ 20 ____ г.
--	---	--

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ЛИЦА № 7 Г.ТОМСКА
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения лица № 7 г.Томска (далее – лицей) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон РФ «Об образовании в РФ»), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

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

1.4.2. Лицей - общеобразовательное учреждение, действующее на основании ТК РФ, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава и локальных нормативных актов лицея.

1.4.3. Педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования¹.

1.4.4. Представитель работодателя – директор лица (руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами лица).

1.4.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников лица, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников лица в социальном партнерстве.

1.4.6. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с лицом.

1.4.7. Работодатель - юридическое лицо (лицей), вступившее в трудовые отношения с работником лица.

1.5. Правила утверждаются директором лица (работодателем) по согласованию или с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов².

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка могут быть приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу в лицей:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в лицее.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

2.1.3. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

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

2.1.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

А) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

Б) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

В) лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

Г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

¹ Квалификационные характеристики должностей работников образования утверждены приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», зарегистрированный в Министерстве юстиции РФ 06.10.2010г. № 18638.

² Коллективным договором образовательного учреждения может быть предусмотрен иной порядок принятия локальных нормативных актов - по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ч. 3 ст. 8 ТК РФ).

Д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

Е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

Ж) иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.6. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора лицея, его заместителей - не более шести месяцев.

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

2.1.8. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Закона РФ «Об образовании в РФ».

2.1.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет директору лицея (работодателю) в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

А) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

Б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

В) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

Г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

Д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Е) 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 выборке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры искусства с участием несовершеннолетних, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Ж) Работники детских учреждений обязаны представить документ, о прохождении обязательного предварительного (при поступлении на работу) медицинского осмотра в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (ст. 220 ТК РФ).

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

2.1.11. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). 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 (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.12. Работники лица имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.1.13. Совмещение должности директора лица с другими руководящими должностями внутри или вне лица не разрешается. Должностные обязанности директора лица не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 Закона РФ «Об образовании в РФ»).

2.1.14. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа директора лица (работодателя) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

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

2.1.17. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации³.

2.1.18. Трудовые книжки работников хранятся в лицее. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.19. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, директор лицея (работодатель) обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (формы № Т-2), в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку⁴.

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

2.1.21. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор лица (работодатель) обязан ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка для работников лица, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.1.22. На каждого работника при приеме на работу оформляется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

1. трудовой договор (если это не отдельное номенклатурное дело);
2. приказ о приеме на работу;

³ См. постановление Правительства РФ от 24.07.2021 № 1250 «Об отдельных вопросах, связанных с трудовыми книжками, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»; приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

⁴ Форма личной карточки (унифицированная форма по учету кадров № Т-2 «Личная карточка работника») утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

3. документ об образовании (копия);
4. анкета (или листок по учету кадров) (заполняется собственноручно, с фотографией);
5. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (копия);
6. ИНН (копия);
7. свидетельство о заключении, расторжении брака и др., если документ об образовании на другой фамилии (копия);
8. справка об отсутствии судимости (копия);
9. копия трудовой книжки у совместителей (если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника оформлялась);
10. заявление о согласии на обработку персональных и фотографических данных.

2.1.23. В процессе трудовой деятельности личное дело работника лица может дополняться другими документами:

А) аттестационный лист;

Б) при смене фамилии, имени, отчества и др: заявление работника; копия приказа директора лица о смене фамилии, имени, отчества и др.;

В) при рождении ребенка: свидетельство о рождении ребенка (копия); заявление работника о предоставлении отпуска по уходу за ребенком; копия приказа директора лица;

Г) при предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам: заявление работника; копия приказа;

Д) копии документов о профессиональном обучении или дополнительном профессиональном образовании;

Е) копии государственных и ведомственных наград Минобрнауки РФ;

Ж) автобиография (резюме) и другие.

2.1.24. В состав личного дела работника лица могут входить и другие документы, которые дополняют данный перечень по усмотрению директора лица и отражаются в «Описи личного дела».

2.1.25. Все копии документов в личном деле работника лица должны быть заверены соответствующим образом.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора с работником (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. 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, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. 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.

2.2.5. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора работником может быть обжалован в суд.

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

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

2.3.2. Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

А) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

Б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

2.3.4. К числу причин п.2.3.3. могут относиться:

А) реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в лице.

Б) изменения в осуществлении образовательного процесса в лице (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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

2.3.6. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.7. Перевод на другую постоянную работу в пределах лицея оформляется приказом директора лицея (работодателя), на основании которого делается запись в трудовой книжке работника лицея.

2.3.8. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник лицея 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.

2.3.9. 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.

2.3.10. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.11. Исполнение работником лицея обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование и т.д.) возможно только с согласия работника, которому директор лицея

(работодатель) поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

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

2.3.13. Директор лица (работодатель) обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

В) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Г) 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;

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

Е) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

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

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

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

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

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

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

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

2.4.9. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных

правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора директор лица (работодатель) обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника лица.

2.4.10. До истечения срока предупреждения об увольнении работник лица имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

2.4.13. Работник лица, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом директора лица (работодателя) в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.14. Увольнение по результатам аттестации работников лица допускается, если невозможно перевести работника лица с его согласия на другую работу.

2.4.15. Причинами увольнения работников лица, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

А) реорганизация лица;

Б) исключение из штатного расписания лица некоторых должностей;

В) сокращение численности работников лица;

Г) уменьшение количества классов-комплектов, групп;

Д) изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.16. Ликвидация или реорганизация лица, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.17. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником лица, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.4.18. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника лица (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

2.4.19. Если аморальный проступок совершен работником лица по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

2.4.20. Если аморальный проступок совершен работником лица вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка директором лица (работодателем) (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.21. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником лица в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

А) повторное в течение одного года грубое нарушение устава лица;

Б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора лица (работодателя) (ст. 84.1 ТК РФ).

2.4.23. С приказом директора лица (работодателя) о прекращении трудового договора работник лица должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника лица директор лица (работодатель) обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.24. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника лица, за исключением случаев, когда работник лица фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.25. В день прекращения трудового договора директор лица (работодатель) обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.4.26. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.27. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник лица расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работник лица имеет право:

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

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

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

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

3.1.7. На профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

3.1.9. На участие в управлении лицом в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах.

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

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

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

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

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

3.1.15. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом лица, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник лица обязан:

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

3.2.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.3. Незамедлительно сообщать директору лица (работодателю) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя.

3.2.4. Бережно относиться к имуществу директора лица (работодателя), в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя.

3.2.5. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;

3.2.6. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.

3.2.7. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях лица.

3.2.8. Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы директора лица (работодателя).

3.2.9. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.

3.2.10. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся.

3.2.11. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом лица, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.2.12. Проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности в случае отсутствия квалификационной категории на основании представления директора лица (работодателя).

3.3. Педагогические работники лица имеют право:

3.3.1. На самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся.

3.3.2. На внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в лице.

3.3.3. На профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с определенной периодичностью, для чего директор лицея (работодатель) создает условия, необходимые для обучения работников.

3.3.4. На аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации.

3.3.5. На сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы.

3.3.6. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

3.3.7. Пользоваться другими правами в соответствии с уставом лицея, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники лицея обязаны:

3.4.1. Соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся.

3.4.2. Участвовать в деятельности педагогического и иных советов лицея, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.4.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

3.4.4. Осуществлять связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.4.5. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.4.6. Выполнять другие обязанности, отнесенные уставом лицея, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника лицея.

3.5. Директор лицея (работодатель) имеет право:

3.5.1. На управление лицеем, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом лицея.

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

3.5.3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров.

3.5.4. На поощрение работников лицея за добросовестный эффективный труд.

3.5.5. На требование от работников лицея исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу лицея и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.5.6. На привлечение работников лицея к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.5.7. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

3.5.8. Реализовывать иные права, определенные уставом лицея, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Директор лицея (работодатель) обязан:

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

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

3.6.3. Предоставлять работникам лица работу, обусловленную трудовым договором.

3.6.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.6.5. Обеспечивать работников лица оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.6.6. Обеспечивать работникам лица равную оплату за труд равной ценности.

3.6.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам лица заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

3.6.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.6.9. Знакомить работников лица под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.6.10. Обеспечивать бытовые нужды работников лица, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.6.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

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

3.6.13. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

3.6.14. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.15. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников лица.

3.6.16. Создавать условия для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования работников лица.

3.6.17. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.6.18. Исполнять иные обязанности, определенные уставом лица, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

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

3.7.5. Директор лица (работодатель) обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику лица не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

А) незаконного отстранения работника лица от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

Б) отказа директора лица (работодателя) от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

В) задержки директором лица (работодателем) выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.6. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплаты при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

3.7.7. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации, предусмотренной п.3.7.6. настоящих Правил, может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины директора лица (работодателя).

3.7.8. Директор лица (работодатель), причинивший ущерб имуществу работника лица, возмещает этот ущерб в полном объеме.

3.7.9. Заявление работника лица о возмещении ущерба направляется им директору лица (работодателю). Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

3.7.11. Материальная ответственность работника лица исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения директором лица (работодателем) обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику лица.

3.7.12. За причиненный ущерб работник лица несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

3.8. Педагогическим работникам лица запрещается:

3.8.1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий).

3.8.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

3.8.3. Удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.8.4. Отпускать с уроков обучающихся по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора родителей (законных представителей) обучающихся.

3.8.5. Педагогическим работникам разрешается освобождать с разрешения администрации лица обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей.

3.9. Педагогическим и другим работникам лица в помещениях лица и на территории лица запрещается:

3.9.1. Курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

3.9.2. Хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

3.9.3. Разговаривать в агрессивной форме и на повышенных тонах с коллегами, обучающимися и родителями (законными представителями) обучающихся.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим рабочего времени работников лица:

4.1.1. В лице устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

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

4.1.3. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников лица, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности лица и устанавливается настоящими Правилами, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором⁷.

4.1.4. 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.

4.1.5. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ).

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

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

4.1.8. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.

4.1.9. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. N 28, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии, а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

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

№	Наименование другой части педагогической работы	Порядок регулирования приказом № 536 (пункт 2.3.приложения) с учетом п.1.13. Отраслевого соглашения
А)	Подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.	Непосредственно самим педагогическим работником
Б)	Участие в разработке рабочих	Непосредственно самим

	программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ).	педагогическим работником
В)	Изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся.	Непосредственно самим педагогическим работником
Г)	Ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме.	В порядке, установленном настоящими Правилами
Д)	Организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям).	В порядке, установленном настоящими Правилами
Е)	Выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой ⁵	Планами и графиками лица, утвержденными приказом, настоящими Правилами
Ж)	Выполнение дополнительной индивидуальной или групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и иных мероприятиях.	Планами и графиками лица, утвержденными приказом, настоящими Правилами
	Дополнительные виды работ, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками, руководство структурными подразделениями).	Трудовым договором с работником (дополнительным соглашением к трудовому договору), с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты, настоящими Правилами
З)	Периодические кратковременные дежурства в период осуществления образовательного процесса.	В порядке, установленном настоящими Правилами и иными локальными актами лица по согласованию с профсоюзным комитетом лица
И)	Участие в проведении ЕГЭ.	Педагогическим работникам лица, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена

⁵ Периодичность проведения педагогических советов, родительских собраний, классных часов, заседаний методических советов и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, и их максимальная продолжительность определяются правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами образовательного учреждения.

		(далее – ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена
--	--	--

4.1.11. К другой части педагогической работы педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности педагогических работников, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, в следующем количестве часов:

№	Наименование другой части педагогической работы	Затраты рабочего времени другой части педагогической работы
А)	Ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме.	ежедневно продолжительностью не более 1 часа
Б)	Организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся.	два раза в неделю продолжительностью не более 1 часа
	Участие в работе структурных подразделений лица :	
	- общие собрания коллектива работников, заседания педагогического совета, предметного методического объединения учителей и педагогических работников (кафедр);	не чаще двух раз в учебную четверть продолжительностью не более 2 часов
	- мероприятия часа профессионального роста	1 раз в неделю
	- производственные совещания;	1 раз в неделю продолжительностью не более 1 часа
	- общие (классные) родительские собрания;	не менее четырех раз в год продолжительностью не более 1,5 часа
	- проведения собраний обучающихся класса	не более 1 раза в месяц продолжительностью не более 1 часа
В)	Выполнение дополнительной индивидуальной или групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и иных мероприятиях.	не более 2 раз в неделю продолжительностью не более 1 часа
Г)	Периодические кратковременные дежурства в период осуществления образовательного процесса в дни работы.	не более не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после

		окончания их последнего занятия
Д)	Дополнительные виды работ на условиях дополнительной оплаты (классное руководство), определенной в дополнительном соглашении к трудовому договору работника.	не менее 1 часа в день работы с классным коллективом: -классные руководители 1 – 4 классов – не менее 5 часов в неделю; - классные руководители 5 – 11 классов – не менее 6 часов в неделю

4.1.12. При составлении графика дежурств педагогических работников в лицее в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы лицея, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

4.1.13. В дни работы к дежурству по лицее педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.1.14. Дни недели (периоды времени, в течение которых лицей осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, тьюторы, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне лицея.

4.1.15. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся лицея, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников лицея, являются для них рабочим временем.

4.1.16. Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора лицея не позднее, чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

4.1.17. В периоды, указанные в п.4.1.15., п.4.1.16. настоящих Правил, педагогические работники и иные работники лицея привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных настоящими Правилами и иными локальными актами лицея.

4.1.18. Режим работы директора лицея, его заместителей определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью лицея и устанавливается в следующем порядке: работа в режиме шестидневной рабочей недели, 40 часов в неделю. Режим рабочего времени в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, определяется в пределах продолжительности рабочего времени, установленной по занимаемой должности.

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

4.1.20. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению директора лицея (работодателя) при необходимости

эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

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

4.1.22. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.23. Директор лицея (работодатель) ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника лицея, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

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

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

4.1.26. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми директором лицея (работодателем) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

4.1.27. Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников:

А) сторож;

Б) уборщик служебных помещений;

В) вахтер;

Г) гардеробщик.

4.1.28. С учетом условий работы в лицее в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года⁶.

4.1.29. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, составляющие более двух часов подряд (3 урока), не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.30. Длительные перерывы между занятиями (более двух часов подряд – 3 урока) при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

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

А) отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

Б) созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

⁶ В соответствии со ст. 104 ТК РФ порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и должен предусматривать: категории работников, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени (водители и др.); продолжительность учетного периода; норму рабочих часов за учетный период; график работы (сменности).

4.1.32. При осуществлении в лицее функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

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

4.1.33. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

4.1.34. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

4.1.35. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема аудиторной и неаудиторной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время).

4.1.36. Работники из числа учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала лицея в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.37. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами с учетом:

- выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;
- подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе с участниками образовательного процесса;
- обработки, анализа и обобщения полученных результатов консультативной работы;
- заполнения отчетной документации.

4.1.38. Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям – логопедам.

4.1.39. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается аккомпаниаторам, концертмейстерам.

4.1.40. Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям лицея, осуществляющим образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, в том числе адаптированным;
- преподавателям лицея, осуществляющим образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам в области искусств, физической культуры и спорта;
- педагогам дополнительного образования.

4.1.41. Педагогическим работникам лицея, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее

время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.1.42. График работы библиотеки лица определяется директором лица и должен быть удобным для обучающихся лица.

4.2. Установление учебной нагрузки учителей лица:

4.2.1. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей лица производится один раз в год до 5 сентября текущего учебного года.

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

4.2.3. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки учителей лица без их согласия может осуществляться также в случаях:

А) временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

Б) временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

В) восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.5. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

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

4.2.7. Без согласия учителей лица допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.8. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов лица обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

4.2.9. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей лица на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.10. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям лица объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.11. Распределение учебной нагрузки производится директором лица с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений предметного методического объединения учителей.

4.2.12. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

А) для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

Б) для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

В) для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

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

4.2.14. Предоставление преподавательской работы персоналу, указанному в п.4.3.13. настоящих Правил, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений, осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых лицей является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.3. Время отдыха работников лицея:

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

4.3.2. Видами времени отдыха работников лицея являются:

А) перерывы в течение рабочего дня (смены);

Б) ежедневный (междусменный) отдых;

В) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

Г) нерабочие праздничные дни;

Д) отпуска.

4.3.3. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

4.3.5. Педагогическим работникам лицея обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, а также отдельно в помещении столовой лицея во время перерывов в рабочем времени педагогических работников.

4.3.6. Для прочих работников лицея устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха в соответствии с их графиком работы.

4.3.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников лица к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) директора лица.

4.3.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.9. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.3.10. Работникам лица предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

4.3.11. Педагогическим работникам лица предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней (согласно постановлению Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

4.3.12. Педагогические работники лица не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

4.3.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня⁷.

4.3.14. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым директором лица (работодателем) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

4.3.16. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.3.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый директором лица (работодателем) с учетом пожеланий работника лица, в случаях:

А) временной нетрудоспособности работника лица;

Б) исполнения работником лица во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

⁷ Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем определяется в соответствии со ст. 119 ТК РФ коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации и не может быть менее 3-х календарных дней.

В) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами лица (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.18. По соглашению между работником лица и директором лица (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.

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

4.3.20. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.3.21. При увольнении работнику лица выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.3.22. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. Если работнику лица своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то директор лица (работодатель) по письменному заявлению работника лица обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с данным работником.

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

4.3.24. Отзыв работника лица из отпуска допускается только с его личного согласия.

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

4.3.26. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику лица по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником лица и директором лица (работодателем).

4.3.27. Директор лица (работодатель) обязан на основании письменного заявления работника лица предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

V. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ, КАЧЕСТВЕННУЮ И РЕЗУЛЬТАТИВНУЮ РАБОТУ

5.1. Директор лица (работодатель) применяет к работникам лица, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений⁸:

А) объявляет благодарность;

Б) выдает премию;

В) награждает ценным подарком;

Г) награждает почетной грамотой;

Д) представляет к званию лучшего по профессии;

⁸ Указываются предусмотренные ч. 1 ст. 191 ТК РФ виды поощрений, а также другие виды поощрений работников за труд в учреждении (порядок применения поощрений, в том числе с участием выборного органа первичной профсоюзной организации, а также их виды определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка).

Е) другие виды поощрений.

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

VI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

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

А) замечание;

Б) выговор;

В) увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

6.2.1. Неоднократного неисполнения работником лица без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ).

6.2.2. Однократного грубого нарушения работником лица трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

А) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

Б) появления работника лица на работе (на своем рабочем месте либо на территории лица - работодателя или объекта, где по поручению директора лица (работодателя) работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

В) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику лица в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

Г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

Д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

6.2.3. Совершения виновных действий работником лица, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны директора лица (работодателя) (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ).

6.2.4. Совершения работником лица, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ).

6.2.5. Принятия необоснованного решения директором лица, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу лица (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ).

6.2.6. Однократного грубого нарушения директором лица, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ).

6.2.7. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава лица (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника лица и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания директор лица (работодатель) должен затребовать от работника лица письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником лица не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

6.5. Не предоставление работником лица объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

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

6.11. Директор лица (работодатель) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника лица по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации лица.

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

6.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником лица в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка размещается на сайте лица.

7.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вносятся директором лица (работодателем) в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями директор лица (работодатель) знакомит работников лица под роспись с указанием даты ознакомления.