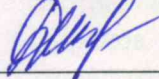


**Негосударственное частное общеобразовательное учреждение
«Лицей «ИСТЭК»**

Мнение Совета трудового коллектива учтено:
Председатель Совета трудового коллектива

 _____ А.Л. Демиденко

« 13 » марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор

 _____ В.С. Симанков

« 13 » марта 2023 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
негосударственного частного общеобразовательного учреждения
«Лицей «ИСТЭК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка НЧОУ «Лицей «ИСТЭК» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, в целях укрепления трудовой дисциплины и корпоративной культуры, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников НЧОУ «Лицей «ИСТЭК». С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Лицея, включая принимаемых на работу.

1.4. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним утверждаются приказом директора НЧОУ «Лицей «ИСТЭК».

1.5. Настоящие Правила вступают в силу с 01 апреля 2023 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. Порядок приема на работу

2.1. При приеме на работу между работником и работодателем заключается трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом и локальными нормативными актами работодателя.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.4. Если лицо, поступающее на работу, в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в НЧОУ «Лицей «ИСТЭК», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, лицо, поступающее на работу, проходит обязательный предварительный медицинский осмотр за счет средств работодателя.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и представителем работодателя,

наделенным правом заключать трудовые договоры. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.7. При заключении трудового договора может быть предусмотрено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Срок испытания при приеме на работу не может превышать 3-х месяцев, а для заместителей директора – 6-ти месяцев. При заключении трудового договора на срок от 2-х до 6-ти месяцев испытание не может превышать 2-х недель. Запрещено устанавливать испытательный срок для категорий лиц, указанных в статье 70 Трудового кодекса.

В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

При отрицательном результате работы работника в период испытательного срока работодатель вправе расторгнуть с ним трудовой договор, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.8. До подписания трудового договора работника знакомят с его условиями, должностной инструкцией по занимаемой должности, настоящими Правилами, положением об оплате труда, положением о порядке обработки и защите персональных данных работников, коллективным договором, картой специальной оценки условий труда рабочего места по занимаемой должности, а также проводят инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

2.9. Прием на работу педагогических работников допускаются только при соблюдении образовательного ценза, который определяется федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.10. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.13. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.14. С работниками, достигшими возраста восемнадцати лет, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, заключаются договоры о полной материальной ответственности с учетом положений Постановления Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми

работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

3. Порядок допуска к работе

3.1. Вновь поступившие работники допускаются к исполнению трудовых обязанностей после прохождения предварительного медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования, когда его прохождение является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Целью предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу являются определение соответствия состояния здоровья работников поручаемой им работе.

3.3. Вновь поступившие работники допускаются к самостоятельной работе только после прохождения первичного и вводного инструктажей. Целью инструктажей является доведение до работников основных требований к организации безопасного труда и соблюдению правил техники безопасности, необходимых для правильного и безопасного ведения работ, входящих в круг их непосредственных обязанностей.

3.4. Вновь поступившие работники обязаны проходить первичный и вводный инструктажи по соблюдению мер пожарной безопасности. Знание и соблюдение норм пожарной безопасности может предупредить возникновения возгорания на территории, а в случае пожара максимально быстро и грамотно ликвидировать возгорание.

3.5. После прохождения обязательных процедур, установленных в настоящем разделе, работник допускается к самостоятельной работе.

4. Изменение условий трудового договора, перевод на другую работу, отстранение от работы

4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных статьей 74 Трудового кодекса. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

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

4.3. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся 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. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса.

4.4. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), 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.

4.5. 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 для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

4.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

4.7. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами Российской Федерации, трудовым договором.

4.8. Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса.

4.9. Перевод на другую работу у этого же работодателя оформляется приказом директора Лицея, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника или вносятся изменения в сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев временного перевода).

4.10. Перевод на постоянную работу к другому работодателю осуществляется по согласованию между руководителем Лицея и иной организацией. Такой перевод рассматривается как самостоятельное основание прекращения одного трудового договора (п. 5 ст. 77 ТК РФ) и заключения нового.

4.11. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в Лицее на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

4.12. Лицей обязан отстранить (не допустить к работе) от работы работника в случаях:

1) появления на работе в состоянии алкогольного, токсического, наркотического опьянения;

2) не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3) не прошедших в установленном порядке и в установленные сроки обязательный предварительный или периодический медицинские осмотры;

4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5) по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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

4.13. Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основаниями для такого отстранения (недопущения).

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

5. Порядок увольнения работников

5.1. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом.

5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели (14 календарных дней), а в случае нахождения на испытательном сроке – за три дня. По соглашению сторон трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.3. Увольнение работника по сокращению численности или штата допускается при условии, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

5.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до истечения срока трудового договора.

5.5. Согласно ТК РФ работодатель вправе уволить по своей инициативе педагогического работника в следующих случаях:

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (распитие спиртных напитков, нецензурные выражения, драки, развратные или иные действия, негативно влияющие на окружающих);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, применением к обучающемуся оскорблений и нецензурных выражений.

5.6. Прекращение трудового договора во всех случаях оформляется приказом работодателя. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет.

5.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с

уведомлением сведения о трудовой деятельности за период его работы в Лицее на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5.8. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса.

5.9. Днем увольнения считается последний день работы.

5.10. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист.

6. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

6.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе, либо дополнительное соглашение к действующему трудовому договору.

6.2. Работники НЧОУ «Лицей «ИСТЭК» могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

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

- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

6.3. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

6.4. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

6.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить работодателю нотариально заверенные копии документов на бумажном носителе.

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

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.8. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников НЧОУ «Лицей «ИСТЭК» на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

6.9. Временный перевод работников Лицея на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

6.10. Работникам Лицея может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет руководитель структурного подразделения на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за три рабочих дня.

6.11. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

6.12. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

6.13. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться путем обмена электронными документами. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте НЧОУ «Лицей «ИСТЭК». При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций.

6.14. Приступая к ежедневной работе, и по ее завершению работник направляет непосредственному руководителю сообщение на электронную почту работодателя о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

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

6.16. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора и начальника отдела кадров. Начальник отдела кадров должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

6.17. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть трудовой договор, дополнительные соглашения к нему, договор о материальной ответственности.

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

6.19. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, по его желанию, соглашению сторон, а также по инициативе работодателя - в случаях, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса.

7. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

7.1. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России (СФР) сведения о трудовой деятельности каждого работника (СЗВ-ТД) в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения трудового договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

7.2. Ответственное лицо за ведение и предоставление в СФР сведений о трудовой деятельности работников, назначается приказом работодателя.

7.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности (СТД-Р) за период работы в Лицее способом, указанным в заявлении работника:

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

7.4. Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, при увольнении - в день прекращения трудового договора.

7.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя.

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

7.6. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

7.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

7.8. Сведения о трудовой деятельности (СТД-Р) предоставляются только тем работникам, которые в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса выбрали ведение электронной трудовой книжки.

8. Основные права и обязанности работников

8.1. Работники Лицея имеют право на:

8.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и иными федеральными законами;

8.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

8.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

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

8.1.5. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

8.1.6. 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, в том числе дополнительных и удлиненных для отдельных категорий работников, а также иных отпусков (включая отпуск без сохранения заработной платы, учебный отпуск), предоставляемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором;

8.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с действующим законодательством;

- 8.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 8.1.9. участие в управлении Лицеом в формах, предусмотренных законодательством, уставом, коллективным договором;
- 8.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 8.1.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 8.1.12. обязательное социальное страхование в предусмотренных федеральным законодательством случаях;
- 8.1.13. решение индивидуальных и коллективных трудовых споров с использованием установленных действующим законодательством способов их решения;
- 8.1.14. ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также получение информации об их выполнении;
- 8.1.15. защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 8.2. Педагогические работники помимо прав, предусмотренных пунктом 8.1. настоящих Правил, имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- 8.2.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 8.2.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 8.2.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 8.2.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном законодательством и коллективным договором;
- 8.2.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством;
- 8.2.6. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Краснодарского края.
- 8.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами:
- 8.3.1. 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);
- 8.3.2. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 8.3.3. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 8.3.4. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Лицеом, 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 Лицее;
- 8.3.5. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Лицея, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 8.3.6. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

8.4. Работники Лицея обязаны:

8.4.1 добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями и другими документами, относящимися к выполнению его трудовой функции;

8.4.2 соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, принятые работодателем в установленном порядке;

8.4.3 соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для эффективного и производительного труда;

8.4.4 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

8.4.5 своевременно проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

8.4.6 соблюдать коммерческую тайну, не заниматься прямо или косвенно какой-либо деятельностью, которая может нанести ущерб работодателю;

8.4.7 обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, персональные компьютеры, оргтехнику, и бережно относиться к инструментам, приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

8.4.8 немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы, порче имущества работодателя;

8.4.9 при невозможности выхода на работу в кратчайшие сроки любыми доступными способами известить непосредственного руководителя или начальника отдела кадров о причинах своего отсутствия на рабочем месте;

8.4.10 своевременно и качественно исполнять приказы директора Лицея, распоряжения непосредственного руководителя, связанные с трудовой деятельностью;

8.4.11 информировать начальника отдела кадров об изменении персональных данных, необходимых для обеспечения кадрового учета, в течение пяти рабочих дней с момента изменения;

8.4.12 не разглашать ставшие известными сведения, относящиеся к служебной информации, включая персональные данные обучающихся и работников Лицея;

8.4.13 соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

8.4.14 выполнять требования к ведению документации в соответствии с утвержденной в Лицее номенклатурой дел;

8.4.15 содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

8.4.16 уважительно относиться к работникам, обучающимся и посетителям Лицея, проявлять взаимную вежливость, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику, не допускать действий, оскорбляющих достоинство личности;

8.4.17 способствовать установлению благоприятного морально-психологического климата в коллективе.

8.4.18 Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

8.4.19 Соблюдать правила внешнего вида:

- стиль одежды должен быть деловым, консервативным и сдержанным;

- одежда должна быть аккуратной, избегать ярких и вызывающих цветов;

- женщинам не следует носить короткие юбки и одежду, открывающую спину и плечи;

- аксессуары должны соответствовать общему деловому стилю;

- стрижки и прически должны быть аккуратно уложенными.

8.4.20 Соблюдать действующий контрольно-пропускной режим в Лицее;

8.4.21 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

8.5. Для всех категорий работников категорически запрещено:

8.5.1. курение, распитие алкогольных напитков в помещениях и на территории Лицея;

8.5.2. внос, хранение, изготовление (переработка), употребление и передача другим лицам наркотических средств и психотропных веществ;

8.5.3. внос и хранение легковоспламеняющихся и ядовитых веществ в помещениях и на территории Лицея.

9. Основные права и обязанности работодателя

9.1. Работодатель имеет право:

9.1.1. на управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом Лицея;

9.1.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;

9.1.3. вести коллективные переговоры через своих представителей и заключать коллективные договоры;

9.1.4. принимать локальные нормативные акты и требовать от работников Лицея их соблюдения;

9.1.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность;

9.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.1.7. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

9.1.8. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством, нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом Лицея, коллективным договором, трудовым договором и соглашениями.

9.2. Работодатель обязан:

9.2.1. соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные документы, утвержденные в Лицее, выполнять обязательства в соответствии с заключенным с работником трудовым договором;

9.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

9.2.3. обеспечивать работникам безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям по охране труда;

9.2.4. проводить инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, различных заболеваний работников;

9.2.5. обеспечивать работников оборудованными рабочими местами, отвечающими установленным санитарным нормам, а также необходимой оргтехникой, средствами оперативной связи, канцелярскими и другими принадлежностями, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей;

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

9.2.7. выплачивать работникам в соответствии с действующими системами оплаты и нормирования труда заработную плату не реже чем каждые полмесяца: заработная плата на 1-ую половину месяца выплачивается 25-го числа текущего месяца исходя из фактически отработанного времени, заработная плата за 2-ую половину месяца выплачивается 10-го числа месяца, следующего за расчетным;

9.2.8. ежегодно проводить индексацию заработной платы в соответствии с коллективным договором;

9.2.9. 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.2.10. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

9.2.11. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективных договоров (соглашений) и контроля за их выполнением;

9.2.12. своевременно выполнять предписания 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

9.2.13. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством;

9.2.14. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

9.2.15. осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников;

9.2.16. организовать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течении трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, законами и иными нормативно-правовыми актами;

9.2.17. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Лицея;

9.2.18. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников и совершенствования их профессиональных навыков;

9.2.19. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

9.2.20. исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, уставом Лицея, трудовыми договорами с работниками.

10. Режим труда и отдыха

10.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи, определяется при заключении трудового договора с работником.

10.2. Для сотрудников административно-управленческого персонала устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

10.2.1. Режим работы № 1

	5-дневная рабочая неделя
	понедельник – четверг
Начало работы	08:00
Окончание работы	17:00
Перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время и не оплачивается)	12:00 – 12:45
Продолжительность перерыва для отдыха и питания	45 минут
<i>Продолжительность рабочего дня</i>	<i>8 часов 15 минут</i>
	пятница
Начало работы	08:00
Окончание работы	15:45
Перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время и не оплачивается)	12:00 – 12:45
Продолжительность перерыва для отдыха и питания	45 минут
<i>Продолжительность рабочего дня</i>	<i>7 часов 00 минут</i>
Выходные дни	суббота, воскресенье

10.2.2. Режим работы № 2

	5-дневная рабочая неделя
	понедельник – четверг
Начало работы	08:30
Окончание работы	17:30
Перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время и не оплачивается)	12:00 – 12:45
Продолжительность перерыва для отдыха и питания	45 минут
<i>Продолжительность рабочего дня</i>	<i>8 часов 15 минут</i>
	пятница
Начало работы	08:30
Окончание работы	16:15
Перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время и не оплачивается)	12:00 – 12:45
Продолжительность перерыва для отдыха и питания	45 минут
<i>Продолжительность рабочего дня</i>	<i>7 часов 00 минут</i>
Выходные дни	суббота, воскресенье

10.2.3. Режим работы № 3

	6-дневная рабочая неделя
	понедельник – четверг
Начало работы	08:30
Окончание работы	16:30
Перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время и не оплачивается)	12:00 – 12:45
Продолжительность перерыва для отдыха и питания	45 минут
<i>Продолжительность рабочего дня</i>	<i>7 часов 15 минут</i>

	пятница
Начало работы	08:30
Окончание работы	16:15
Перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время и не оплачивается)	12:00 – 12:45
Продолжительность перерыва для отдыха и питания	45 минут
<i>Продолжительность рабочего дня</i>	<i>7 часов 00 минут</i>
	суббота
Начало работы	08:30
Окончание работы	13:15
Перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время и не оплачивается)	11:00 – 11:45
Продолжительность перерыва для отдыха и питания	45 минут
<i>Продолжительность рабочего дня</i>	<i>4 часа 00 минут</i>
Выходной день	воскресенье

10.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю при шестидневной рабочей неделе, выходной день – воскресенье.

10.3.1. Продолжительность рабочего времени и определение учебной нагрузки педагогических работников производится в соответствии с Трудовым кодексом и Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки».

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Выполнение педагогическими работниками учебной (педагогической) нагрузки определяется расписанием уроков (занятий).

10.3.2. К рабочему времени педагогических работников также относятся следующие мероприятия:

- заседания педагогического совета, методического совета;
- административные совещания;
- общие собрания коллектива;
- заседания методических объединений;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- неурочные и внеклассные мероприятия;
- работа на экзаменах, мониторингах, городских контрольных работах, предметных олимпиадах;
- проверка учителем материалов экзаменов, мониторингов, городских контрольных работ, предметных олимпиад;
- дежурство педагогов по Лицею;
- иные мероприятия, утвержденные в плане работы Лицея и индивидуальных планах работы.

Отсутствие педагогических работников на данных мероприятиях без уважительной причины является отсутствием работника на рабочем месте и квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

10.4. Для медицинской сестры установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - 39 часов в неделю

	5-дневная рабочая неделя
	понедельник – четверг
Начало работы	08:00
Окончание работы	17:00
Перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время и не оплачивается)	12:00 – 13:00
Продолжительность перерыва для отдыха и питания	60 минут
<i>Продолжительность рабочего дня</i>	<i>8 часов 00 минут</i>
	пятница
Начало работы	08:00
Окончание работы	16:00
Перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время и не оплачивается)	12:00 – 13:00
Продолжительность перерыва для отдыха и питания	60 минут
<i>Продолжительность рабочего дня</i>	<i>7 часов 00 минут</i>
Выходные дни	суббота, воскресенье

10.5. Для уборщиков служебных помещений устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

10.5.1. Режим работы № 4

	5-дневная рабочая неделя
	понедельник – пятница
Начало работы	08:00
Окончание работы	17:00
Перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время и не оплачивается)	12:00 – 13:00
Продолжительность перерыва для отдыха и питания	60 минут
<i>Продолжительность рабочего дня</i>	<i>8 часов 00 минут</i>
Выходные дни	суббота, воскресенье

10.5.2. Режим работы № 5

	6-дневная рабочая неделя
	понедельник – пятница
Начало работы	08:30
Окончание работы	16:30
Перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время и не оплачивается)	12:00 – 13:00
Продолжительность перерыва для отдыха и питания	60 минут
<i>Продолжительность рабочего дня</i>	<i>7 часов 00 минут</i>
	суббота
Начало работы	08:30
Окончание работы	14:30
Перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время и не оплачивается)	11:00 – 12:00
Продолжительность перерыва для отдыха и питания	60 минут
<i>Продолжительность рабочего дня</i>	<i>5 часов 00 минут</i>
Выходной день	воскресенье

10.5.3. Режим работы № 6

	5-дневная рабочая неделя
	понедельник – пятница
Начало работы	13:00
Окончание работы	22:00
Перерыв для отдыха и питания (не включается в рабочее время и не оплачивается)	16:00 – 17:00
Продолжительность перерыва для отдыха и питания	60 минут
<i>Продолжительность рабочего дня</i>	<i>8 часов 00 минут</i>
Выходные дни	суббота, воскресенье

10.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- 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.

10.7. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

10.8. По соглашению между работником и работодателем работнику может быть установлен индивидуальный режим работы, который прописывается в трудовом договоре либо дополнительном соглашении к трудовому договору.

10.9. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

10.10. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

10.11. Учет рабочего времени ведется в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней) работниками Лицея. Начальник отдела кадров также ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

10.12. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с действующим законодательством на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

10.13. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

10.14. Работники, указанные в пункте 10.13. должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный в уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

10.15. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии (в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения), не допускается к работе в данный рабочий день.

10.16. В случае опоздания или невозможности прибыть на работу по тем или иным причинам работник должен до начала рабочего дня поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя и начальника отдела кадров.

10.17. При уходе с рабочего места (деловые переговоры, иные причины) работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, куда и на какой период времени он уходит.

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

10.19. Работникам Лицея в течение рабочего дня предоставляются перерыв для отдыха и питания. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и может на это время отлучиться с работы.

Указанный перерыв не предоставляется, если установленная продолжительность ежедневной работы для работника не превышает четырех часов.

10.20. Педагогическим работникам, выполняющим свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается, им обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели месте.

10.21. Работникам Лицея предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

За работу в условиях ненормированного рабочего водителю предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 5 календарных дней, определенных Коллективным договором.

10.22. Очередность предоставления очередных отпусков определяется в соответствии с графиком, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

10.23. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

10.24. В исключительных случаях по соглашению с работодателем работнику может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков, по письменному заявлению работника, поданному не позднее 10-ти рабочих дней до даты наступления планируемого отпуска. В этом случае в график отпусков вносятся соответствующие изменения.

10.25. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению работника и работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.

10.26. Отпуска педагогическим работникам предоставляются преимущественно в каникулярное время. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен педагогическому работнику по уважительным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

10.27. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.

10.28. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

10.29. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Лицея.

10.30. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора Лицея. 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 или опасными условиями труда.

10.31. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

10.32. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основному месту работы.

10.33. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные оплачиваемые отпуска. По заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением, за исключением случаев увольнения за виновные действия. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

10.34. Работникам Лицея по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем. Отпуск без сохранения заработной платы оформляется приказом директора Лицея.

10.35. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников

учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

10.37. Педагогическому работнику не реже, чем каждые 10 лет может предоставляться длительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года в порядке и на условиях, установленных статьей 335 Трудового кодекса и Приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 № 644.

10.38. Работник вправе в любое время прервать отпуск без сохранения заработной платы и выйти на работу, уведомив об этом предварительно работодателя.

10.39. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

11. Особенности обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

11.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

11.2. Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

11.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора.

11.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

11.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

11.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

Период приостановления действия трудового договора засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

11.7. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

11.8. Работник имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

11.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

11.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

11.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса.

Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

12. Диспансеризация работников

12.1. Диспансеризация работников проводится в рамках обеспечения требований Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ.

12.2. Каждый работник в возрасте от 18 до 40 лет имеет право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день один раз в три года.

12.3. Работники: мужчины в возрасте от 40 до 60 лет и женщины в возрасте от 40 до 55 лет имеют право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации в течение одного рабочего дня ежегодно.

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

12.5. На время прохождения диспансеризации работник освобождается от работы с сохранением места работы и должности.

12.6. Для прохождения диспансеризации работник пишет заявление в свободной форме, в котором указывает конкретную дату прохождения диспансеризации и согласовывает ее с непосредственным руководителем.

12.7. О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее чем за два рабочих дня до прохождения диспансеризации.

12.8. Рабочие дни, в которые работник отсутствует для прохождения диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка.

12.9. Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

13. Применяемы к работникам меры поощрения и взыскания

13.1. В Лицее применяются меры морального и материального поощрения работников.

13.2. За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, инициативу, применение в работе современных форм методов организации труда, качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной длительностью Лицея, выполнение на высоком уровне отдельных поручений руководителя, связанных с обеспечением рабочего (учебного) процесса, участие в выполнении важных работ, мероприятий к работникам Лицея применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности НЧОУ «Лицей «ИСТЭК»;
- награждение Почетной грамотой НЧОУ «Лицей «ИСТЭК»;
- выплата денежного вознаграждения в виде премии.

13.3. Поощрения оформляются приказом директора Лицея.

13.4. Порядок выплаты денежного вознаграждения в виде премии работникам определяется соответствующим с положением об оплате труда.

13.5. Награждение работников происходит в торжественной обстановке, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку (при ее ведении) в установленном порядке.

13.6. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

13.7. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учётом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

13.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.9. 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 представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

13.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

13.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или уполномоченного представителя работников.

14. Учет и расследование микротравм

14.1. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 Трудового кодекса обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций в Лицее, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

14.2. Работодатель в целях выполнения требований статьи 214 Трудового кодекса:

- устанавливает в Лицее порядок расследования и регистрации микротравм применительно к местным условиям и особенностям организационной структуры;
- регистрирует произошедшие микротравмы в журнале регистрации и учета микротравм;
- обеспечивает в наличие бланков справки о расследовании микротравмы для своевременного оформления результатов расследования;
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм;
- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм).

14.3. Работник в соответствии с требованиями статьи 215 Трудового кодекса обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

14.4. Медицинская сестра при любом повреждении (ухудшении) здоровья работника незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его в любое медицинскую организацию, где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение работника, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- информирует работодателя о произошедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья работника и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе работника от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

14.5. Заместитель директора по социально-хозяйственной работе после получения информации от пострадавшего и медицинского работника о произошедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

14.6. В расследовании микротравм принимают участие работник, назначенный ответственным за организацию работы по охране труда, начальник отдела кадров, юрисконсульт, представитель Совета трудового коллектива работников.

14.7. По результатам расследования в течение суток оформляется справка о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования и пострадавшим. При этом в справке расследования указывают:

- сведения о работнике, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения работника за оказанием медицинской помощи или факт отказа работника от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

14.8. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

14.9. Ответственный за охрану труда производит учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

15. Заключительные положения

15.1. Настоящие Правила утверждаются директором Лицея с учетом мнения представительного органа работников и вступают в действие с момента утверждения.

15.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Лицеом, характера выполняемой работы (основной, совмещитель) и иных обстоятельств.

15.3. Срок действия настоящих Правил неограничен и действует до введения в действие новой редакции.

15.4. Внесение изменений и дополнений в Правила вносятся работодателем в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ.

15.5. Настоящие Правила подлежат обязательному размещению на официальном сайте Лицея и в доступном для работников месте.

15.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, с учетом мнения представительного органа работников (Совета трудового коллектива).

15.7. Индивидуальные права и обязанности работников устанавливаются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях и инструкциях по охране труда.