

**Государственное общеобразовательное учреждение Республики Коми
«Физико-математический лицей-интернат»**

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
Общим собранием трудового
коллектива

Протокол № 2 от 18.03.2022 г.

Утверждаю
Директор ГОУ РК ФМЛИ

_____ Н.М. Шутова
«19» марта 2022 г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном общеобразовательном учреждении Республики Коми «Физико-математический лицей-интернат» (далее – лицей-интернат или работодатель).

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.
- 1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 1.3. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
 - документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного

преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитационным основаниям.

- 1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в лицей-интернат, 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. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.
- 1.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.
- 1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.
 - 1.6.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.
 - 1.6.2. При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.
 - 1.6.3. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов.
 - 1.6.4. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
 - 1.6.5. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
 - 1.6.6. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.
- 1.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
 - 1.7.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.
 - 1.7.2. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.
- 1.8. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 1.9. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в лицее-интернате, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ.
- 1.10. На каждого работника ведется личное дело и учетная карточка Т-2. В состав личного

- дела входят следующие документы: листок по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, заявление о приеме, об увольнении, выписки из приказов о приеме, переводе, увольнении, присвоении квалификационной категории, трудовой договор и изменения к нему, характеристики. После увольнения личное дело и карточка Т-2 хранятся в архиве лицея-интерната.
- 1.11. С работником, принятым в лицей-интернат на должность, предусматривающую материальную ответственность за сохранность вверенных ему материальных ценностей, денежных средств заключается соответствующий договор в письменном виде в двух экземплярах: один остается в лицее-интернате, другой выдается на руки работнику.
 - 1.12. Перевод работников на другую должность, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с их письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового Кодекса РФ.
 - 1.13. Работники имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, которым устанавливаются доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ. Совмещение работ оформляется дополнительным соглашением с письменного согласия работника.
 - 1.14. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в лицее-интернате (изменения количества классов, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом и т.д.), совмещение профессий, а также изменений других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий труда не позднее, чем за два месяца.
 - 1.15. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудового Кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
 - 1.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.
 - 1.17. 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).
 - 1.18. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.
 - 1.19. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.
 - 1.20. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

- 1.21. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).
- 1.22. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.
- 1.23. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.
- 1.24. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя.
- 1.25. 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.
Если в период выполнения трудовых обязанностей работником создаются по служебному заданию работодателя и за его счет произведения и иные объекты интеллектуальной собственности, то работодателю принадлежат исключительные права на любые результаты интеллектуальной деятельности и при расторжении трудового договора все исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности в полном объеме напрямую передаются Работодателю.
- 1.26. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
- 1.27. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.
- 1.28. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
- 1.29. Увольнение по результатам аттестации работников, сокращения численности штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.
- 1.30. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением учебной нагрузки может производиться только по окончании учебного года.

2. Основные права работников

Работник имеет право на:

- 2.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 2.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.
- 2.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 2.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности

- рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.
 - 2.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
 - 2.8. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.
 - 2.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
 - 2.10. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
 - 2.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
 - 2.12. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
 - 2.13. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

3. Основные обязанности работников

Работник обязан:

- 3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором лицея-интерната на основании профессиональных стандартов, квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников, других нормативных документов.
- 3.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.
- 3.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 3.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, экономно использовать электроэнергию и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.
- 3.5. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- 3.6. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.
- 3.7. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры,

- внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.
- 3.8. Педагогические работники обязаны проходить не реже чем один раз в три года повышение квалификации.
 - 3.9. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.
 - 3.10. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
 - 3.11. В установленные сроки отчитываться перед бухгалтерией за полученные денежные средства на командировочные расходы, на хозяйственные расходы, на расходы по проезду к месту проведения отпуска.
 - 3.12. 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.
 - 3.13. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях лицея-интерната.
 - 3.14. Соблюдать деловой стиль в одежде.
 - 3.15. Соблюдать действующий контрольно-пропускной режим.
 - 3.16. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя и менеджера по персоналу любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
 - 3.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.
 - 3.18. Педагогические работники лицея-интерната несут полную ответственность за жизнь, безопасность и здоровье, учащихся во время проведения занятий, досуговых мероприятий и обо всех случаях травматизма обязаны немедленно сообщать администрации.
 - 3.19. Работникам лицея-интерната запрещается изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними; удалять учащихся с уроков; отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений; отвлекать работников лицея-интерната в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью лицея-интерната; созывать в рабочее время собрания, заседания по общественным делам.

4. Основные права Работодателя

Работодатель имеет право:

- 4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 4.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

- 4.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.
- 4.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.
- 4.8. Требовать от работника вежливого поведения 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.
- 4.9. Контролировать совместно со своими заместителями деятельность учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 4.10. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.
- 4.11. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5. Основные обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

- 5.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.
- 5.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.
- 5.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 5.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 5.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.
- 5.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 5.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.
- 5.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 5.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 5.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 5.11. Информировать трудовой коллектив о перспективах развития лицея-интерната, об изменениях его структуры и штатов, о бюджете лицея-интерната, о расходовании его бюджетных и внебюджетных средств.
- 5.12. 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.
- 5.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 5.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 5.15. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.
- 5.16. Бесплатно выдавать работникам средства индивидуальной защиты и смывающие средства для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях.
- 5.16.1. Устанавливать нормы выдачи средств индивидуальной защиты и обеспечивать за счет своих средств своевременную их выдачу, хранение, а также стирку, химическую чистку, сушку, ремонт и замену.
- 5.17. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование и при выявлении противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - не использующих средства индивидуальной защиты, но обязанных их использовать в связи с работой на вредных или опасных работах или в особых температурных условиях на период до того, пока они не начнут использовать средства индивидуальной защиты, части 2 статьи 76 Трудового Кодекса РФ. Отстранять от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, которые стали основанием для отстранения от работы;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.
- 5.18. Не начислять работнику заработную плату в период отстранения от работы по основаниям, перечисленным в п. 5.17 настоящих Правил. Если работник не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.
- 5.19. В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников. Регистрировать микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления работника в журнале регистрации. По результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, составлять акт (в двух экземплярах) и разрабатывать мероприятия по устранению причин, которые привели к микроповреждению (микротравме).
- 5.20. Направлять работника на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, если по результатам рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы), выяснится, что работник нарушил требования охраны труда.
- 5.21. Приостанавливать работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на них по

- результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда.
- 5.22. Разрабатывать и утверждать план мероприятий для устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда, с учетом мнения представителя трудового коллектива. Копию плана мероприятий Работодатель направляет в территориальное отделение ГИТ.
 - 5.23. Возобновлять деятельность на рабочих местах, указанных в п. 5.21. настоящих Правил, только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.
 - 5.24. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.
 - 5.25. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

6. Рабочее время и время отдыха

- 6.1. В лицее-интернате устанавливаются следующие режимы работы:
 - **шестидневная рабочая неделя** с одним выходным днем (воскресенье) для директора, заместителя директора, заведующего структурным подразделением, учителя, педагога-организатора, педагога-психолога, педагога дополнительного образования, педагога-библиотекаря, социального педагога, методиста, преподавателя-организатора ОБЖ, старшего воспитателя, фельдшера, медицинской сестры, техника-программиста, лаборанта, заведующего хозяйством, уборщика служебных помещений, водителя, слесаря-сантехника, дворника, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, электромонтера;
 - **пятидневная рабочая неделя** с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для главного бухгалтера, бухгалтера, менеджера по персоналу, делопроизводителя, коменданта;
 - **сменный режим работы** для воспитателя, младшего воспитателя с использованием суммированного учета рабочего времени: учетный период один календарный год; выходные дни по графику сменности предоставляются по скользящему графику; оплата работы в дни, выходные по основному режиму работы производится в одинарном размере.

Старший воспитатель обеспечивает и несет ответственность за:

 - утверждение графиков сменности, с обязательным соблюдением нормы рабочего времени за установленный учетный период;
 - учет рабочего времени работников на основании таблиц учета рабочего времени;
 - ознакомление работников с графиками не позднее, чем за один месяц до введения их в действие;
 - хранение (в свободном доступе для работников) утвержденных графиков.
- 6.2. Привлечение Работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день (вне графика сменности) допускается по производственной необходимости на основании приказа директора с письменного согласия работника. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится с письменного согласия Работника. При суммированном учете рабочего времени сверхурочными признаются часы работы сверх установленной графиком продолжительности рабочего дня (смены), а также часы сверх нормы часов за учетный период (год). При возникновении сверхурочных часов работы по окончании учетного периода, они либо оплачиваются за первые два часа в полуторном размере, а за все последующие в двойном размере часовой ставки, либо работнику предоставляется дополнительное время отдыха, но не менее времени,

- отработанного сверхурочно, согласно письменному заявлению Работника.
- 6.3. Продолжительность рабочего дня для административного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели для мужчин, 36-часовой рабочей недели для женщин. График работы утверждается ежегодно директором лицея-интерната, предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, вывешивается на видном месте не позже чем за один месяц до его введения в действие.
 - 6.4. В зависимости от должности с учетом особенностей труда педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или норма часов педагогической работы за ставку заработной платы:
36 часов в неделю – педагогу-психологу, педагогу-организатору, социальному педагогу, методисту, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности, педагогу-библиотекарю; **30 часов в неделю** – воспитателю, инструктору по физической культуре; **18 часов в неделю** - учителю, педагогу дополнительного образования.
 - 6.5. Общие собрания, заседания педагогического совета, методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов; родительские собрания – полутора часов, собрания учащихся – одного часа.
 - 6.6. По согласованию с администрацией педагогическому работнику может устанавливаться методический день для самообразования при условии объема учебной нагрузки, не нарушающей учебного режима лицея-интерната, не создающей перегрузки учащихся.
 - 6.7. В соответствии со статьей 108 Трудового Кодекса РФ в течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. На работах по должностям учитель, воспитатель, младший воспитатель предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.
 - 6.8. При выполнении в течение рабочего дня работ, требующих постоянного взаимодействия с компьютером (набор текстов или ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности организуются регламентированные перерывы на 10-15 мин через каждые 60 мин работы с переключением на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ.
 - 6.9. Учет явки на работу и уход с нее работников ведут заместители директора, старший воспитатель, заведующий хозяйством. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
 - 6.10. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
 - 6.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в лицее-интернате они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку.
 - 6.12. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.
 - 6.13. Продолжительность основного отпуска для директора, заместителей директора по УВР, НМР, педагогических работников - 56 календарных дней, остальных работников – 28 календарных дней. Продолжительность дополнительного отпуска – 16 календарных дней.
 - 6.14. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

- 6.15. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 6.16. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее двух недель до наступления календарного года. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул.
- 6.17. Перенос срока отпуска допускается в исключительных случаях на основании заявления работника с разрешения администрации лицея-интерната без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.
- 6.18. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются по заявлению работника в соответствии со статьей 128 Трудового Кодекса РФ и по уважительным причинам по согласованию с работодателем.
- 6.19. Работник за пределами основного рабочего времени может работать по совместительству, как в лицее-интернате, так и у других работодателей.

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. При определении мер поощрения в лицее-интернате применяется сочетание материального и морального стимулирования труда.
- 7.2. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании учащихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - стимулирующие и премиальные выплаты работникам по результатам труда на основании Положения об оплате труда работников;
 - представление к награждению ведомственными и государственными наградами.При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

8. Меры взыскания, применяемые к работникам

- 8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 8.3. 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). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

9. Ответственность работника

- 9.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
- 9.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или

- ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.
- 9.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
 - 9.4. 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
 - 9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. 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.
 - 9.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя.
 - 9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
 - 9.8. 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 представительного органа работников.
 - 9.9. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
 - 9.10. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
 - 9.11. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
 - 9.12. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
 - 9.13. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие: действия непреодолимой силы; нормального хозяйственного риска; крайней необходимости или необходимой обороны; неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
 - 9.14. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
 - 9.15. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.
 - 9.16. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

- 9.17. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.
- 9.18. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.
- 9.19. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.
- 9.20. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.
- 9.21. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

10. Ответственность Работодателя

- 10.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 10.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:
- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
 - за ущерб, причиненный имуществу работника;
 - за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.
- 10.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.
- 10.4. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.
- 10.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России 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.
- 10.6. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

- 10.7. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.