

ПРИНЯТО

на заседании трудового коллектива

Протокол № 2

от «26» марта 2021г.

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МОУ

«Общеобразовательный лицей № 3»

№ 56/о от 26.03.2021г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального общеобразовательного учреждения
«Общеобразовательный лицей № 3»
(в редакции от 25.03.2021г.)**

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МОУ «Общеобразовательный лицей № 3» призваны четко регламентировать организацию работы всех работников, способствовать их нормальной работе, обеспечить рациональное использование рабочего времени, способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников, высокому качеству работы.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МОУ «Общеобразовательный лицей № 3» в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приёма работников

- 2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, когда трудовая книжка на работника не ведется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

- 2.2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.3. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).
- 2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.5. Трудовые книжки работников, хранятся как бланки строгой отчетности в лицее.
- 2.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.
- 2.7. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.
- 2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка).
- 2.9. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у

работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

- 2.10.** Трудовая книжка директора лицея хранится в комитете по образованию, опеке и попечительству Управления по социальным вопросам администрации городского округа Архангельской области «Котлас».
- 2.11.** О приеме работника в лицей делается запись в Книге учета личного состава
- 2.12.** При приеме работника администрация лицея обязана:
- ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.
 - провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.13.** На каждого работника ведется учетная карточка Т-2, которая хранится в лицее. Карточка Т-2 работника находится (хранится) в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения в течение 50/75 лет (ЭПК ст. 445 ТП 2019)
- 2.14.** Каждый работник лицея обязан своевременно сообщать сведения об изменении адреса проживания, номера телефона, семейного положения.
- 2.15.** При приеме на работу заместитель директора по охране труда и охране здоровья обязан под расписку ознакомить работника с правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими правилами по охране труда, связанными с должностью (профессией).

3. Перевод на другую работу

- 3.1.** Перевод на другую постоянную работу в лицее по инициативе директора лицея, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, непосредственно предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 3.2.** Перевод работника на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом о переводе по установленной форме, на основании которого вносится запись в трудовую книжку работника.
- 3.3.** Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, директор лицея обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в лицее соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ (отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением).
- 3.4.** В случае производственной необходимости директор лицея имеет право без согласия переводить работника на не обусловленную трудовым договором работу в лицее. Такой временный перевод допускается для предотвращения аварий или устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, для замещения отсутствующего работника.
- 3.5.** В связи с изменениями в организации работы и организации труда в лицее (изменения количества классов, учебного плана, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается изменение существенных условий труда работника при продолжении работы в той же должности, специальности, профессии, квалификации - 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, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

- 3.6. Работник должен быть письменно поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца.

4. Отстранение от работы

- 4.1. Директор лица обязан отстранить от работы либо не допускать к работе работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;
 - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 4.2. Директор лица отстраняет от работы либо не допускает к работе работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе).
В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.
В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.
- 4.3. Все отстранения от работы оформляются приказом директора лица.

5. Прекращение трудового договора

- 5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.
- 5.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом директора лица за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

- 5.3. Трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении по соглашению между работником и директором лица или в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 5.4. Работник, подавший заявление об увольнении, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление и увольнение тогда не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в приеме на работу.
- 5.5. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, которые препятствуют выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим причинам.
- 5.6. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается только в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 5.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Приказ объявляется работнику под расписку в день увольнения.
- 5.8. Директор лица освобождается от работы органом, который его назначил.
- 5.9. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации лица, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству РФ.
- 5.10. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года или в соответствии с законодательством РФ.
- 5.11. В день увольнения работник должен предоставить директору лица заполненный обходной лист. В случае выявления недостачи товарно-материальных ценностей, инструментов, одежды и иного имущества работодателя, которое было передано работнику под его ответственность, работодатель вправе обратиться в суд с требованием о возмещении ущерба.
- 5.12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в соответствии с Трудовым Кодексом РФ со ссылкой на соответствующие статью.
- 5.13. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы (дата, указанная в приказе).
- 5.14. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя 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 отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Днем увольнения считается последний день работы.

6. Основные обязанности и права работников

6.1. Работники лица обязаны:

- 6.1.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них Уставом лица, должностными инструкциями и трудовыми договорами;
- 6.1.2. соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- 6.1.3. соблюдать трудовую дисциплину: своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- 6.1.4. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 6.1.5. бережно относиться к имуществу лица, других работников и учащихся, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воду;
- 6.1.6. незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества лица;
- 6.1.7. педагогические работники лица нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых лицеем;
- 6.1.8. педагогические работники лица немедленно сообщать администрации лица обо всех случаях травматизма учащихся должны.
- 6.2. Работники имеют право на:**
 - 6.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 6.2.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
 - 6.2.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 6.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
 - 6.2.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - 6.2.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 6.2.7. иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7. Основные обязанности и права администрации

7.1. Администрация лица обязана:

- 7.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.
- 7.1.2. Предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 7.1.3. Рационально организовать труд работников лица в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.
- 7.1.4. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 7.1.5. Обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 7.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.
- 7.1.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 7.1.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 7.1.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7.2. Администрация лица имеет право:

- 7.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 7.2.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 7.2.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу лица, других работников и учащихся, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.
- 7.2.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8. Рабочее время и его использование

В лицее устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.

8.1. Рабочее время педагогических работников

- 8.1.1. Рабочее время учителей определяется в зависимости от учебного расписания, утвержденного директором лицея, и проводимых в лицее мероприятий: от 3 до 6 часов в день и, соответственно, от 18 до 36 часов в неделю.
- 8.1.2. Для педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора ОБЖ продолжительность рабочей недели составляет 36 часов, для воспитателя группы продленного дня – 30 часов; для педагогов дополнительного образования – 18 часов;
- 8.1.3. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала проводимого им урока и заканчивается после завершения уборки доски, проводимой обучающимися под его руководством или завершения заседаний, собраний и т.д. Данное время является подготовительно-заключительным и включается в рабочее время.
- 8.1.4. Сроки обеденного перерыва преподавателей не регламентируются и зависят от расписания занятий.
- 8.1.5. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Расписания учебных занятий составляются заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с СанПиН.
- 8.1.6. Для проведения внеклассных мероприятий составляется отдельное расписание. Расписания являются основными документами лицея, регулирующим образовательный процесс. Они утверждаются директором лицея, являются обязательными для исполнения обучающимися и педагогическими работниками. Неисполнение расписания или их самовольное изменение является одним из основных нарушений Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и учебной дисциплины.
- 8.1.7. Продолжительность уроков – не менее 45 минут во 2-11-х классах. Длительность перемен устанавливается графиком учебного процесса.
- 8.1.8. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, совещаний, предусмотренных планом лицея, учитель вправе использовать по своему усмотрению.
В перерывы между уроками заместители директора вправе давать педагогам поручения в рамках их должностных обязанностей.
- 8.1.9. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).
Продолжительность урока 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- 8.1.10. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 8.1.11. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор лицея с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на ПО). При этом:
- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
 - неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
 - объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение организационных условий труда в связи, с чем допускается изменение существенных условий трудового договора.

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

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор лицея обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации – отказ работника от предложенной работы в связи с изменением существенных условий трудового договора.

8.1.12. Для изменения учебной нагрузки по инициативе директора лицея согласия работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины после окончания отпуска по уходу за ребенком.

8.1.13. Педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку 18 часов в неделю и менее, если это возможно, предусматривается один методический день в неделю для повышения квалификации.

8.1.14. Дежурство по лицее организуется в период образовательного процесса в целях подготовки к занятиям, наблюдения за выполнением режима для обучающихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в т.ч. во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приёма пищи. А так же в каникулярное время. График дежурств составляется на учебный год и утверждается директором.

8.1.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в лицее педагоги привлекаются директором лицея к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

8.1.16. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

8.1.17. Общие собрания, заседания педагогического совета, экскурсии внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более трех часов, родительские собрания – полутора часов, собрание школьников одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов. Учет рабочего времени учителей, педагогов осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

8.2. Рабочее время других работников лицея по шестидневной рабочей неделе

8.2.1. Режим рабочего времени директора:

Рабочий день – с 9.00 до 16.12.

Перерыв – с 12.00 до 13.00.

Рабочий день в субботу - с 9.00. до 14.30.

Перерыв – с 12.00 до 13.30.

Выходной день – воскресенье.

8.2.2. Режим рабочего времени заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

Рабочий день – с 8.30 до 15.42.

Рабочий день в субботу - с 9.00. до 14.00.

Перерыв – 12.00 -13.00.

Выходной день – воскресенье.

8.2.3. Режим рабочего времени заместителя директора по воспитательной работе:

Рабочий день – с 8.30 до 15.42.

Рабочий день в субботу - с 9.00. до 14.00.

Перерыв – 12.00 -13.00.

Выходной день – воскресенье.

8.2.4. Режим рабочего времени заместителя директора по административно-хозяйственной работе:

Рабочий день – с 8.30 до 15.42.

Рабочий день в субботу - с 9.00. до 14.00.

Перерыв – 12.00 -13.00.

Выходной день – воскресенье.

8.2.5. Режим рабочего времени заместителя директора по охране труда:

Рабочий день – с 8.30 до 15.42.

Рабочий день в субботу - с 9.00. до 14.00.

Перерыв – 12.00 -13.00.

Выходной день – воскресенье.

8.2.6. Режим рабочего времени документоведа:

Рабочий день – с 8.00 до 15.12.

Перерыв – 12.00 -13.00.

Рабочий день в субботу - с 9.00. до 14.00.

Выходной день – воскресенье.

8.2.7. Режим работы педагога-организатора:

Рабочий день – с 9.00 до 15.42.

Рабочий день в субботу - с 9.00. до 14.00.

Перерыв – 12.00 -13.00.

Выходной день – воскресенье.

8.2.8. Режим работы педагога-психолога и социального педагога:

Рабочий день – с 9.00 до 16.12.

Рабочий день в субботу - с 9.00. до 14.00.

Перерыв – 12.00 -13.00.

Выходной день – воскресенье.

8.2.9. Режим рабочего времени главного бухгалтера:

Рабочий день – с 9.00 до 16.00.

Перерыв – 12.15 -13.00.

Выходной день – воскресенье.

8.2.10. Режим рабочего времени бухгалтера:

Рабочий день – с 9.00 до 16.00.

Перерыв – 12.15 -13.00.

Выходной день – воскресенье.

8.2.11. Режим работы педагога-библиотекаря:

Рабочий день – с 9.00 до 15.42.

Рабочий день в субботу - с 8.30. до 13.30.

Перерыв – 11.30. -12.00.

Выходной день – воскресенье.

8.2.12. Режим рабочего времени уборщика служебных помещений:

Рабочая неделя: понедельник – суббота.

Рабочий день – с 15.00 до 21.30. Перерыв с 17.00 до 17.30.

Рабочий день в субботу – с 16.00 до 21.00.
Выходной день – воскресенье.

8.2.13. Режим рабочего времени **сторожа (вахтёра) - ночного**:
График работы: скользящий (утверждается директором).
с 17.45 до 8.00

8.2.14. Режим рабочего времени **рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий**:
Рабочий день – с 9.00 до 17.12.
Рабочий день в субботу - с 9.00. до 14.00.
Перерыв – 12.00 -13.00.
Выходной день – воскресенье.

8.2.15. Режим рабочего времени **сторожа (вахтёра) - дневного**:
Рабочий день – с 8.00 до 17.45.
Перерыв – 12.30 -13.00.

8.2.16. Режим рабочего времени **работников столовой**:
Рабочий день – с 8.00 до 14.54.
Рабочий день в субботу - с 8.00. до 12.00.
Перерыв – 12.45 -13.15.
Выходной день – воскресенье.

8.2.17. Режим работы обучающихся в **трудовом лагере**:
Рабочая неделя: понедельник – пятница.
Рабочий день – не более 4 часов в день
Выходной день – суббота, воскресенье.

8.3. Рабочее время других работников лицея по пятидневной рабочей неделе (в летний период)

8.3.1. Режим рабочего времени **документоведа**:
Рабочий день – с 8.30 до 16.12.
Перерыв – 12.00 -12.30.
Выходной день – суббота, воскресенье.

8.3.2. Режим работы **педагога-психолога и социального педагога**:
Рабочий день – с 8.30 до 16.12.
Перерыв – 12.00 -12.30.
Выходной день – суббота, воскресенье.

8.3.3. Режим рабочего времени **главного бухгалтера**:
Рабочий день – с 9.00 до 16.42.
Перерыв – 12.00 -13.30.
Выходной день – суббота, воскресенье.

8.3.4. Режим рабочего времени **бухгалтера**:
Рабочий день – с 8.30 до 16.12.
Перерыв – 12.00 -12.30.
Выходной день – суббота, воскресенье.

8.3.5. Режим рабочего времени **уборщика служебных помещений**:
Рабочий день – с 8.00 до 15.42.
Перерыв с 11.30 до 12.00.
Выходной день – суббота, воскресенье.

8.3.6. Режим рабочего времени рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:

Рабочий день – с 8.30 до 16.12.

Перерыв – 12.00 -12.30.

Выходной день – суббота, воскресенье.

8.4. Сокращённая продолжительность рабочего времени:

- 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;
- продолжительность ежедневной работы (смены) не может превышать: для работников (включая лиц, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул) в возрасте от четырнадцати до пятнадцати лет - 4 часа, в возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов.

8.5. В период летних каникул трудовой коллектив работает по пятидневной рабочей неделе. В этом случае продолжительность рабочего дня равна:

- технический и обслуживающий персонал – 7-ми часовой рабочий день
- педагогический – средней дневной учебной нагрузке с учетом всех доплат (недельная в перерасчете на 5 дней).

8.6. Сторожа (вахтёрам) устанавливается сменный режим рабочего времени и вводится суммарный учёт рабочего времени с учётным периодом 1 год. Графики работы данного персонала составляются на каждый месяц с соблюдением установленной нормы рабочего времени за учётный период.

8.7. В каникулярное время обслуживающий персонал лица привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ.

8.8. Табель учета рабочего времени педагогических работников составляет документовед.

8.9. Табель учета рабочего времени работников столовой составляет заведующий производством столовой.

8.10. Табель учета рабочего времени работников бухгалтерии составляет главный бухгалтер.

8.11. Табель учета рабочего времени всех остальных работников лица составляет заместитель директора по АХР.

8.12. Лица, ответственные за составление табелей учета рабочего времени, представляют их на утверждение директору лица не позднее 28 числа текущего месяца.

8.13. После утверждения табеля учета рабочего времени передаются в бухгалтерию.

9. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

9.1. Заработная плата выплачивается в месте выполнения работы или по заявлению перечисляется на указанный работниками счет в банке.

9.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца (10 и 25 числа каждого месяца).

9.3. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

9.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

10. Время отдыха

10.1. Виды времени отдыха работников лица:

- перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

10.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до одного часа. Конкретная продолжительность работнику указывается в разделе режима рабочего времени.

10.3. В нерабочие праздничные дни производятся работы связанные с охраной лица рабочими по обслуживанию гардероба и сторожами, согласно графику сменности в пределах нормы рабочего времени за месяц.

- 10.4. Привлечение остальных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается исключительных случаях по письменному приказу директора лицея с предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты.
- 10.5. Работникам лицея предоставляются очередные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка в соответствии с графиком отпусков.
- 10.6. Педагогическим работникам лицея предоставляется ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, согласно статье 334 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 10.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.
- 10.8. Остальным работникам лицея предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 10.9. Всем работникам лицея за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 16 календарных дней.
- 10.10. На основании Постановления Правительства Российской Федерации от 20.11.2008г. № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда работникам, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда» работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, **по результатам специальной оценки условий труда и карт СОУТ предоставлять следующие компенсации:**
- сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации;
 - ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск - не менее 7 календарных дней с учётом отработанного времени;
 - повышение оплаты труда - не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.
- 10.11. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.
- 10.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором лицея по согласованию с профсоюзным комитетом лицея, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы лицея и благоприятных условий для отдыха работников.
- 10.13. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.
- 10.14. Отдельным категориям работников, в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 10.15. Работники отдельных категорий до 17 декабря предоставляют директору письменное заявление об удобном для них времени отпуска.
- 10.16. По соглашению между работником и директором лицея ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части: одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 10.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 10.18. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.
- 10.19. Перенесение отпуска на следующий рабочий год допускается с согласия работника. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.
- 10.20. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.
В стаж работы дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 настоящего Кодекса;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения, им установленного законом возраста;

- 10.21.** Предоставление отпуска директору лица оформляется приказом Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас», другим работникам – приказом по лицу.
- 10.22.** Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен педагогическому работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.
- 10.23.** Дополнительный день отдыха предоставляется директором лица работнику по семейным и иным уважительным причинам в пределах часов, отработанных в нерабочее время. В остальных случаях предоставляется отпуск без сохранения заработной платы. Учителя, по возможности, обязаны использовать дополнительный день отдыха в каникулярное время.
- 10.24.** Педагогическим работникам, проработавшим в лице не менее 10 лет без перерыва, предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года без сохранения заработной платы.
- 10.25.** Отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника предоставляется:
 - 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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
 в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

11. Поощрения за успехи в работе

- 11.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе директором лица применяются следующие формы поощрения, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации:
 - объявление благодарности;
 - награждение почетными грамотами;
 - денежные доплаты в соответствии с Положением о распределении симулирующей части ФОТ;
 - другие виды поощрения.
- 11.2.** Поощрения объявляются приказом директора лица и доводятся до сведения коллектива работников, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 11.3.** За особые трудовые заслуги работники лица представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий РФ, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством РФ

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 12.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом лица, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 12.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 12.3. 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.
- 12.4. 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, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 12.5. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 12.6. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 12.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
- 12.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 12.9. 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 профсоюзного комитета лица.
- 12.10. Директор лица обязан рассмотреть заявление профсоюзного комитета лица о нарушении его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде и сообщить, о результатах рассмотрения. В случае если факты нарушения подтвердились, директор лица обязан применить к своим заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.
- 12.11. Комитет по образованию Управления по социальным вопросам МО «Котлас» как работодатель в отношении директора лица обязан рассмотреть заявления профсоюзного комитета лица о нарушении директором лица законов и иных нормативных правовых актов о труде и сообщить, о результатах рассмотрения

профсоюзному комитету лица. В случае если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к директору лица дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

13. Гарантии и компенсации. Порядок оформления

13.1. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

- 13.1.1. Работнику гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение затрат, связанных со служебной командировкой.
- 13.1.2. Направление в служебные командировки осуществляются путем оформления:
- командировочного удостоверения по установленной форме;
 - приказа о направлении в командировку по установленной форме;
 - записи в «Журнале учета работников, выбывающих в командировки» по установленной форме.
- 13.1.3. Главный бухгалтер выдает работнику аванс на служебную командировку при наличии:
- приказа о направлении в командировку;
 - приблизительной сметы расходов работника о требуемых суммах для командировки, исходя из действительной потребности, но не выше суммы, исчисленной по установленным нормам, подписанной работодателем.
- 13.1.4. Работник по прибытии из командировки в срок, не превышающий трех дней, предоставляет работодателю:
- письменный отчет о выполнении служебного поручения для утверждения;
 - отчет об израсходованных суммах.

13.2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением

- 13.2.1. Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, высшего и среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением заработной платы.
- 13.2.2. Работникам, обучающимся по заочной форме обучения в общеобразовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно в размере 100% от стоимости проезда.
- 13.2.3. Работникам, обучающимся по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения указанного образовательного учреждения и обратно в размере 50% от стоимости проезда.
- 13.2.4. Указанным работникам на период 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов.
За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50% среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.
По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю, либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.
- 13.2.5. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.
- 13.2.6. Работнику, совмещающему работу с обучением, одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника).

14. Сдача денежных средств на питание обучающихся

- 14.1. Сбор денежных средств, на питание обучающихся осуществляет классный руководитель соответствующего класса. В случае отсутствия классного руководителя сбор денежных средств, на питание обучающихся возлагается на педагога, заменяющего его.

- 14.2. Классный руководитель обязан сдавать деньги в бухгалтерию еженедельно во вторник по режиму работы бухгалтерии.
- 14.3. Классный руководитель обязан ежедневно оформлять заявки на питание обучающихся соответствующего класса и сдавать в столовую не позднее 8.30. и не позднее 14.00., а также присутствовать во время питания обучающихся своего класса.

15. Подготовка проектов приказа

- 15.1. Подготовка проектов приказов по основной деятельности возлагается на:
- заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
 - заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
 - заместителя директора по воспитательной работе;
 - заместителя директора по охране труда.
- 15.2. Подготовка проектов приказов по кадрам возлагается на документоведа.
- 15.3. Подготовка проектов приказов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности возлагается на заместителей директора, что определяется должностными инструкциями названных работников.
- 15.4. Приказы подписываются директором и доводятся до сведения всех работников через информационную доску, установленную в учительской, а для исполнителей, указанных в приказах – под расписку. Ответственность за ознакомление работников с приказами несет документовед.
- 15.5. Проекты приказов о взыскании ущерба с работника, причиненного работодателю, составляются директором.
- До издания приказа директор проводит проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения.
- С работника берется письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба.
- Приказ о взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающим среднего месячного заработка, может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления директором размера, причиненного работником ущерба.

16. Оформление и хранение договоров

- 16.1. Оформление трудовых договоров, их хранение осуществляет документовед.
- 16.2. Оформление и хранение письменных договоров о полной коллективной или индивидуальной материальной ответственности работников осуществляет документовед.
- 16.3. Оформление гражданско-правовых договоров с физическими лицами (возмездного оказания услуг, подряда и т.д.) осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе. Хранение гражданско-правовых договоров с физическими лицами осуществляет главный бухгалтер.
- 16.4. Оформление гражданско-правовых договоров по хозяйственной деятельности (поставки, купли-продажи, водо-, тепло-, электроснабжение, обеспечение автотранспортом, топливом) осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
- 16.5. Оформление гражданско-правовых договоров на проведение профилактических дезинфекционных мероприятий, обслуживания охранной и пожарной сигнализации, проведение медицинских осмотров и т.д. осуществляет заместитель директора по охране труда и охране здоровья.
- 16.6. Хранение подлинников гражданско-правовых договоров по хозяйственной деятельности осуществляет директор.
- 16.7. Оформление и хранение гражданско-правовых договоров на поставку, куплю-продажу продуктов питания осуществляет бухгалтер.

17. Порядок работы с листками нетрудоспособности

- 17.1. В случае неявки на работу по болезни работник обязан в начале рабочего дня известить об этом факте руководителя, которому он непосредственно подчиняется: директора

лица, заместителя директора по учебно-воспитательной работе или заместителя директора по административно-хозяйственной работе.

- 17.2.** Работник должен предоставить листок временной нетрудоспособности документоведу в первый день выхода на работу. О выходе на работу работник обязан предупредить документоведа, не позднее, чем за 1 сутки.
- 17.3.** Листок временной нетрудоспособности должен быть надлежаще оформлен.
- 17.4.** Заместители директора, в подчинении которых находится работник, предоставивший листок нетрудоспособности, изучают графу «Отметка о нарушении режима» и в 5-дневный срок, с момента обнаружения нарушения, готовят приказ о полном или частичном лишении пособия по временной нетрудоспособности работника, допустившего нарушение, с приложением к нему аргументирующих документов (акта, письменных объяснительных записок и т. д.).
- 17.5.** Документовед передает листки нетрудоспособности в бухгалтерию.
- 17.6.** Срок передачи листков нетрудоспособности до 30 числа ежемесячно. Переданные после 30 числа листки нетрудоспособности переносятся на следующий месяц. Если 30 число месяца приходится на выходной день, то последним сроком передачи листков нетрудоспособности является первый рабочий день после 30 числа.

17.7. *Расследование травм*

- 17.7.1.** Расследованию и учету подлежат несчастные случаи, происшедшие с работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности лица, при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению директора лица (его представителя), а также при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах.

Расследованию в установленном порядке как несчастные случаи подлежат события, в результате которых пострадавшими были получены: телесные повреждения (травмы), в том числе нанесенные другим лицом; тепловой удар; ожог; обморожение; утопление; поражение электрическим током, молнией, излучением; укусы и другие телесные повреждения, нанесенные животными и насекомыми; повреждения вследствие взрывов, аварий, разрушения зданий, сооружений и конструкций, стихийных бедствий и других чрезвычайных обстоятельств, иные повреждения здоровья, обусловленные воздействием внешних факторов, повлекшие за собой необходимость перевода пострадавших на другую работу, временную или стойкую утрату ими трудоспособности либо смерть пострадавших, если указанные события произошли: в течение рабочего времени на территории работодателя либо в ином месте выполнения работы;

при следовании к месту выполнения работы или с работы на транспортном средстве, предоставленном работодателем (его представителем), либо на личном транспортном средстве в случае использования личного транспортного средства в производственных (служебных) целях по распоряжению работодателя (его представителя) или по соглашению сторон трудового договора;

при следовании к месту служебной командировки и обратно, во время служебных поездок на общественном или служебном транспорте, а также при следовании по распоряжению работодателя (его представителя) к месту выполнения работы (поручения) и обратно, в том числе пешком;

при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах, в том числе действий, направленных на предотвращение катастрофы, аварии или несчастного случая.

Для расследования несчастного случая директор лица (его представитель) незамедлительно образует комиссию в составе не менее трех человек. В состав комиссии включаются специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) работодателя, представители работодателя, представители выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников,

уполномоченный по охране труда. Комиссию возглавляет работодатель (его представитель), а в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, - должностное лицо соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности.

Несчастный случай, о котором не было своевременно сообщено работодателю или в результате, которого нетрудоспособность у пострадавшего наступила не сразу, расследуется в порядке, установленном Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по заявлению пострадавшего или его доверенного лица в течение одного месяца со дня поступления указанного заявления.

При необходимости проведения дополнительной проверки обстоятельств несчастного случая, получения соответствующих медицинских и иных заключений, сроки могут быть продлены председателем комиссии, но не более чем на 15 дней. Если завершить расследование несчастного случая в установленные сроки не представляется возможным в связи с необходимостью рассмотрения его обстоятельств в организациях, осуществляющих экспертизу, органах дознания, органах следствия или в суде, то решение о продлении срока расследования несчастного случая принимается по согласованию с этими организациями, органами либо с учетом принятых ими решений.

17.7.2 Материалы расследования несчастного случая включают:

приказ (распоряжение) о создании комиссии по расследованию несчастного случая; планы, эскизы, схемы, протокол осмотра места происшествия, а при необходимости - фото- и видеоматериалы; документы, характеризующие состояние рабочего места, наличие опасных и вредных производственных факторов; выписки из журналов регистрации инструктажей по охране труда и протоколов проверки знания пострадавшими требований охраны труда; протоколы опросов очевидцев несчастного случая и должностных лиц, объяснения пострадавших; экспертные заключения специалистов, результаты технических расчетов, лабораторных исследований и испытаний; медицинское заключение о характере и степени тяжести повреждения, причиненного здоровью пострадавшего, или причине его смерти, нахождении пострадавшего в момент несчастного случая в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; копии документов, подтверждающих выдачу пострадавшему специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами; выписки из ранее выданных работодателю и касающихся предмета расследования предписаний государственных инспекторов труда и должностных лиц территориального органа соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по государственному надзору в установленной сфере деятельности (если несчастный случай произошел в организации или на объекте, подконтрольном этому органу), а также выписки из представлений профсоюзных инспекторов труда об устранении выявленных нарушений требований охраны труда; другие документы по усмотрению комиссии.

Конкретный перечень материалов расследования определяется председателем комиссии в зависимости от характера и обстоятельств несчастного случая.

Положение об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях и формы документов, необходимых для расследования несчастных случаев, утверждаются в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

17.7.3. Результаты расследования оформляется актом.

17.7.4. По каждому несчастному случаю, квалифицированному по результатам расследования как несчастный случай на производстве и повлекшему за собой необходимость перевода пострадавшего в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, на другую работу, потерю им трудоспособности на срок не менее одного дня либо смерть пострадавшего, оформляется акт о несчастном случае на производстве по установленной форме в двух экземплярах, обладающих равной юридической силой, на русском языке либо на русском языке и государственном языке республики, входящей в состав Российской Федерации.

При групповом несчастном случае на производстве акт о несчастном случае на производстве составляется на каждого пострадавшего отдельно.

При несчастном случае на производстве с застрахованным составляется дополнительный экземпляр акта о несчастном случае на производстве.

В акте о несчастном случае на производстве должны быть подробно изложены обстоятельства и причины несчастного случая, а также указаны лица, допустившие нарушения требований охраны труда. В случае установления факта грубой неосторожности застрахованного, содействовавшей возникновению вреда или увеличению вреда, причиненного его здоровью, в акте указывается степень вины застрахованного в процентах, установленная по результатам расследования несчастного случая на производстве.

После завершения расследования акт о несчастном случае на производстве подписывается всеми лицами, проводившими расследование, утверждается работодателем

Работодатель (его представитель) в трехдневный срок после завершения расследования несчастного случая на производстве обязан выдать один экземпляр утвержденного им акта о несчастном случае на производстве пострадавшему (его законному представителю или иному доверенному лицу), а при несчастном случае на производстве со смертельным исходом - лицам, состоявшим на иждивении погибшего, либо лицам, состоявшим с ним в близком родстве или свойстве (их законному представителю или иному доверенному лицу), по их требованию. Второй экземпляр указанного акта вместе с материалами расследования хранится в течение 45 лет работодателем (его представителем), осуществляющим по решению комиссии учет данного несчастного случая на производстве. При страховых случаях третий экземпляр акта о несчастном случае на производстве и копии материалов расследования работодатель (его представитель) в трехдневный срок после завершения расследования несчастного случая на производстве направляет в исполнительный орган страховщика (по месту регистрации работодателя в качестве страхователя).

При несчастном случае на производстве, происшедшем с лицом, направленным для выполнения работы к другому работодателю и участвовавшим в его производственной деятельности (часть пятая статьи 229 настоящего Кодекса), работодатель (его представитель), у которого произошел несчастный случай, направляет копию акта о несчастном случае на производстве и копии материалов расследования по месту основной работы (учебы, службы) пострадавшего.

По результатам расследования несчастного случая, квалифицированного как несчастный случай, не связанный с производством, в том числе группового несчастного случая, тяжелого несчастного случая или несчастного случая со смертельным исходом, комиссия (в предусмотренных настоящим Кодексом случаях государственный инспектор труда, самостоятельно проводивший расследование несчастного случая) составляет акт о расследовании соответствующего несчастного случая по установленной форме в двух экземплярах, обладающих равной юридической силой, которые подписываются всеми лицами, проводившими расследование.

Результаты расследования несчастного случая на производстве рассматриваются работодателем (его представителем) с участием выборного органа первичной

профсоюзной организации для принятия мер, направленных на предупреждение несчастных случаев на производстве.

- 17.8.** Лица, допустившие небрежное оформление листов нетрудоспособности, пропустившие записи о нарушениях режима, скрывшие либо оставившие без реагирования факты нарушения режима работником, принявшие к оплате неправильно оформленные листки нетрудоспособности могут быть привлечены директором лица к дисциплинарной ответственности (замечание, выговор).
- 17.9.** Ответственность за правильность начисления и расходования средств государственного социального страхования несет директор и главный бухгалтер.

18. Использование печатей и штампов

В лице изготовлены официальные печати и штампы, обеспечивающие надлежащее оформление работниками документов его деятельности.

- 18.1.** Печать правильной округлой формы, содержащая рельефное изображение текста с полным наименованием юридического лица и его местонахождения используется для производства оттисков:
- на документах государственного образца;
 - на договорах всех видов;
 - на исходящих письмах,
 - на информации, предоставляемой в организации и учреждения;
 - на финансовых документах;
 - на справках, обучающихся с места учебы и работникам с места работы
- Закреплена за директором, который несет ответственность за ее сохранность и использование по назначению.
- 18.2.** Штамп квадратной формы, содержащий рельефное изображение текста с полным наименованием юридического лица и его местонахождения, используется для оформления исходящей корреспонденции как угловой. Закреплен за документоведом, который несет ответственность за его сохранность

19. Хранение ключей от помещений лица

- 19.1.** Ключ от кабинета директора находится в пользовании у директора лица.
- 19.2.** Ключи от кабинетов заместителей директора находятся в пользовании заместителей директора.
- 19.3.** Ключи от учебных кабинетов, лабораторий, других подсобных помещений находятся у сторожа (вахтёра) на вахте.
- 19.4.** Сторож (вахтёр) несет персональную ответственность за сохранность ключей и использование их только теми работниками, которые определены в настоящих правилах внутреннего трудового распорядка, приказах директора.
- 19.5.** Контрольные экземпляры ключей от всех помещений лица находятся у заместителя директора по АХР.

20. Сохранение конфиденциальной информации

- 20.1.** Работники обязаны не разглашать информацию, полученную в процессе выполнения должностных обязанностей.
- 20.2.** Состав и объем сведений, составляющих конфиденциальность информации:
- 20.2.1.** Для педагогических работников: информация о семье обучающегося, ее материальном состоянии; сведения об индивидуальных особенностях обучающегося (в том числе психологических), не играющих решающей роли в учебно-воспитательном процессе.
- 20.2.2.** Для заместителей директора: информация, касающаяся отдельных сторон жизни и деятельности лица и работников, конфиденциальность которой определяется административным советом.
- 20.2.3.** Для работников бухгалтерии: информация о состоянии лицевых счетов работников; об исполнении сметы доходов и расходов лица (без особого распоряжения директора), о командировочных, и других расходах; о получении работниками лица подотчетных и других сумм.

- 20.3.** Разглашение, передача или утечка информации влечет дисциплинарную ответственность работника.

21. Правила пользования служебными помещениями

- 21.1.** К служебным помещениям в лицее относятся все помещения, используемые как для проведения занятий с детьми, так и вспомогательные помещения, кабинеты администрации, спортзалы, столовая и другое.
- 21.2.** Правила хранения ключей от помещений определены в разделе 19 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.
- 21.3.** Персональную ответственность за сохранность и развитие кабинета несут заведующие кабинетами. Они обязаны заботиться об эстетическом виде кабинета, его санитарно-гигиеническом состоянии, озеленении, наличии информации для обучающихся и других требований, определяемых положением об учебном кабинете.
- 21.4.** Учителя-предметники, проводящие в кабинете уроки, обязаны следить за сохранностью кабинета и поддерживать надлежащие санитарно-гигиенические условия с помощью дежурных обучающихся класса.
- 21.5.** График работы каждого кабинета (спортзала и др.) определяется расписанием занятий, режимом работы работника и планом проведения мероприятий в лицее.
- 21.6.** Не менее 1 раза в учебную четверть проводится смотр санитарно-гигиенического состояния учебных помещений лицея и не реже 1 раза в учебный год проводится комплексный смотр учебных помещений (УМК, санитарное состояние, озеленение, эстетический вид), для чего приказом директора создается специальная комиссия.

С правилами ознакомлены:

1.	17.	33.	49.
2.	18.	34.	50.
3.	19.	35.	51.
4.	20.	36.	52.
5.	21.	37.	53.
6.	22.	38.	54.
7.	23.	39.	55.
8.	24.	40.	56.
9.	25.	41.	57.
10.	26.	42.	58.
11.	27.	43.	59.
12.	28.	44.	60.
13.	29.	45.	61.
14.	30.	46.	62.
15.	31.	47.	
16.	32.	48.	