

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
бюджетного общеобразовательного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Лицей им. Г.Ф. Атякшева»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка бюджетного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, правовой статус работников в бюджетного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» (далее по тексту «Лицей»), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам Лицея меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» (далее по тексту «Правила») имеют целью дальнейшее укрепление трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, повышение производительности труда, эффективности производства, улучшения качества учебно-воспитательного процесса на всех уровнях обучения: дошкольного, среднего (полного) общего, начального профессионального, реализации главных задач Лицея, вытекающих из трудового законодательства Российской Федерации, Устава бюджетного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Лицей им. Г.Ф. Атякшева», иных нормативных правовых актов Российской Федерации или локальных актов Лицея, регламентирующих указанные выше вопросы.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Лицея, который для работников Лицея является законным представителем работодателя, в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и с учетом мнения профсоюзного комитета Лицея.

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех работников Лицея.

2. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

2.1. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1.1. Трудовые отношения между работодателем и работником возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту ТК РФ). Сторонами трудового договора являются работник и работодатель в лице директора Лицея, действующего на основании Устава.

2.1.2. Содержание трудового договора, заключаемого между работником и работодателем должно соответствовать требованиям ТК РФ к содержанию такого документа.

2.1.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления трудового договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с трудовым законодательством, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой передается работнику под роспись на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.1.5. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Заключение срочного трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным статьи 59 ТК РФ. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.1.6. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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;
- 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;

- результаты предварительного медицинского обследования.

2.1.7. При приеме на работу требуется прохождение предварительного медицинского осмотра в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти в области здравоохранения.

2.1.8. На лиц, поступивших на работу впервые, оформляется трудовая книжка. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.1.9. При заключении трудового договора оформляется согласие работника на обработку персональных данных.

2.1.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статьи 70 ТК РФ. В случае неудовлетворительного результата испытания работодатель вправе до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником в порядке, предусмотренном статьей 71 ТК РФ. Условие об испытании фиксируется в письменном трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

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

2.1.12. При приеме на работу до подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с:

- уставом лица и коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

А также проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.1.13. В соответствии с приказом о приеме на работу, в случае ведения трудовой книжки на бумажном носителе, работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. В случае формирования в электронном виде информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работника

работодатель представляет данную информацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.1.14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждое из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Соглашения хранится у работодателя, другой передается работнику под роспись на экземпляре Соглашения, хранящегося у работодателя.

2.1.15. Перевод на другую постоянную или временную работу в Лицее, то есть изменение трудовой функции, допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.1.16. Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в том числе в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Условия и сроки такого перевода определяются частями 2, 3 статьи 72.2 ТК РФ. Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.1.17. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, предусмотренном действующим законодательством, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.1.19. В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.1.20. На всех работников заводятся личные дела.

2.1.21. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ. Работник имеет право

досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.1.22. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.1.23. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. В соответствии со статьей 127 ТК РФ в случае предоставления неиспользованного отпуска с последующим увольнением, днем увольнения считается последний день отпуска.

2.1.24. При увольнении работник обязан оформить обходной лист для подтверждения отсутствия задолжности по библиотечному фонду, авансовым отчетам, материальным запасам, переданным работнику для осуществления трудовых функций и др.

2.1.25. 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 в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. 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 точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закон.

2.1.26. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности; о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

2.2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.2.1. Работник имеет право на:

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

2.2.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.2.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

2.2.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для

отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

2.2.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

2.2.1.9. участие в управлении организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

2.2.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

2.2.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.2.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

2.2.1.13. на обжалование приказов и указаний администрации Лицея в установленном законодательством порядке;

2.2.1.14. на пользование бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов, учебных подразделений;

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

2.2.1.16. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

2.2.1.17. определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

2.2.1.18. требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

2.2.1.19. требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

2.2.1.20. обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных;

2.2.2. Работник обладает иными правами, предусмотренными действующим законодательством, Уставом учреждения, трудовым договором, должностной инструкцией.

2.2.3. Работник обязан:

2.2.3.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и определяемые должностной инструкцией, настоящими

Правилами, другими локальными нормативными актами Лицея, Уставом Лицея, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании»;

2.2.3.2. своевременно и качественно исполнять приказы, распоряжения, служебные задания и поручения руководства, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на него трудовых обязанностей, не оставлять самовольно свое рабочее место;

2.2.3.3. содействовать соблюдению трудовой дисциплины в коллективе Лицея, требовать исполнения обязанностей, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать профессиональную этику, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

2.2.3.4. знать и уважать права участников образовательного процесса, соблюдать законные права, свободы, интересы обучающихся и воспитанников, быть вежливым, внимательным к обучающимся и воспитанникам, родителям (законным представителям) обучающихся и воспитанников, не унижать их честь и достоинство;

2.2.3.5. работать над повышением своего профессионального уровня, проходить подготовку, переподготовку и проверку знаний требований охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и иных, относящихся к его трудовой деятельности;

2.2.3.6. знать и неуклонно соблюдать нормы, правила, инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, установленные технологические регламенты и процессы выполнения работ, должностные и производственные инструкции, а также правила по безопасному ведению работ, технической эксплуатации, защите и сохранению окружающей среды и иные, относящиеся к его трудовой деятельности нормы, правила и инструкции;

2.2.3.7. обеспечивать соблюдение работниками, обучающимися и воспитанниками правил пожарной безопасности, санитарных норм и техники безопасности во вверенных ему помещениях Лицея;

2.2.3.8. незамедлительно сообщить работодателю о произошедшем несчастном случае, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

2.2.3.9. принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками во время образовательного и воспитательного процессов, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного и воспитательного процессов, содействовать обеспечению безопасности в Лицее;

2.2.3.10. не оставлять обучающихся и воспитанников одних без контроля взрослых в помещениях повышенной опасности: спортивных залах, лыжной базе, тире, радиорубке, телестудии, кабинетах информатики, физики, химии, биологии, технического труда;

2.2.3.11. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет

ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, не оставлять открытыми (без присмотра) двери и окна в помещениях;

2.2.3.12. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, содействовать своевременному и качественному техническому обслуживанию оборудования Лицея, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

2.2.3.13. в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщить об этом работодателю всеми доступными средствами (через родственников, по телефону), с предоставлением листка нетрудоспособности по окончании болезни;

2.2.3.14. незамедлительно информировать работодателя в письменном виде об изменении своих паспортных данных и персональных данных;

2.2.3.15. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, в том числе и в электронном виде, соблюдать установленный порядок хранения служебных документов, проявлять бдительность, не разглашать сведения конфиденциального характера;

2.2.3.16. знакомиться с документами, приказами и другой информацией, представленной на доске объявлений в учительской, в трехдневный срок с личной подписью документов в отделе кадров или приемной Лицея;

2.2.3.17. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры и вакцинопрофилактику в соответствии с национальным календарем прививок, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ и нормативно-правовыми актами;

2.2.4. Педагогический работник обязан:

2.2.4.1. совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения уроков (занятий) с обучающимися и воспитанниками, педагогическое мастерство, постоянно повышать общекультурный уровень, систематически повышать профессиональный уровень;

2.2.4.2. соблюдать временной регламент урока (занятия), обеспечивать высокую эффективность педагогического и воспитательного процессов во время уроков (занятий);

2.2.4.3. развивать у обучающихся и воспитанников самостоятельность, инициативу, творческие способности;

2.2.4.4. иметь поурочные планы-конспекты (технологическую карту урока) на каждый учебный час, включая классные часы, занятия кружков, элективных курсов;

2.2.4.5. присутствовать на мероприятиях, запланированных для обучающихся и воспитанников и (или) педагогических работников; к первому дню каждого учебного полугодия иметь рабочую программу (календарно-тематический план) работы по своему предмету, утвержденный в установленном порядке;

2.2.4.6. выявлять причины неуспеваемости обучающихся и воспитанников, оказывать им помощь в организации самостоятельных занятий;

2.2.4.7. руководить проектно-исследовательской работой обучающихся, воспитанников;

2.2.4.8. до ухода в отпуск оформлять необходимую школьную документацию и предоставляет в установленном порядке заместителю директора по дошкольному образованию, заместителю директора по учебно-воспитательной работе, директору Лицея, сдавать книги в библиотеку Лицея;

2.2.4.9. выполнять иные требования и обязанности, предусмотренные законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.3.1. Работодатель в лице директора Лицея и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

2.3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2.3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.3.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.3.1.4. требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава Лицея;

2.3.1.5. требовать от работника бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и имуществу других работников;

2.3.1.6. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.3.1.7. принимать локальные нормативные акты в порядке, определяемом Уставом Лицея и законодательством Российской Федерации;

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

2.3.1.9. совершать иные действия, определенные законодательством Российской Федерации.

2.3.2. Работодатель в лице директора Лицея в правоотношениях с Работником обязан:

2.3.2.1.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

2.3.2.2. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.3.2.3. своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;

2.3.2.4. уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.3.2.5. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- 2.3.2.6. вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над его выполнением;
- 2.3.2.7. предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 2.3.2.8. обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 2.3.2.9. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Лицея;
- 2.3.2.10. систематически проводить аттестацию рабочих мест, обеспечивать исправное содержание помещений, состояние систем отопления, освещения, вентиляции, оборудования;
- 2.3.2.11. в конце каждого учебного года сообщать педагогическим работникам до ухода в ежегодный оплачиваемый отпуск их годовую учебную нагрузку в новом учебном году, своевременно доводить до их сведения расписание учебных занятий и утверждать на предстоящий учебный год их индивидуальные учебные планы, проектно-исследовательской и других видов работ, выполняемых педагогическими работниками Лицея;
- 2.3.2.12. обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам;
- 2.3.2.13. обеспечивать работнику равную оплату за труд равной ценности, дифференцированную оплату за разный труд;
- 2.3.2.14. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату за I половину месяца – 27 числа текущего месяца, окончательный расчет осуществляется 12-го числа месяца, следующего за отчетным;
- 2.3.2.15. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 2.3.2.16. возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 2.3.2.17. обеспечить систематическое повышение работниками Лицея теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- 2.3.2.18. обеспечивать сохранность имущества сотрудников и обучающихся и воспитанников Лицея;
- 2.3.2.19. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание обучающихся и воспитанников Лицея;
- 2.3.2.20. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников Лицея, контролировать знание и соблюдение обучающимися, воспитанниками, работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 2.3.2.21. контролировать выполнение работниками Лицея их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом

Лицея, настоящими Правилами, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;

2.3.2.22. совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников Лицея и коллективов других школ;

2.3.2.23. принимать все необходимые меры по обеспечению в Лицее и на его территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся и воспитанников во время их нахождения в помещениях и на территории Лицея, а также за пределами его территории во время участия в мероприятиях, проводимых Лицеем или с его участием;

2.3.2.24. исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

2.4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с трудовым распорядком Лицея или с графиком работы должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

2.4.2. Соблюдение режима рабочего времени включает в себя своевременное, без опозданий появление на рабочем месте (за 15 минут до начала работы), соблюдение времени перерыва для отдыха и питания, своевременный уход с рабочего места, нахождение на рабочем месте в течение всего периода рабочего времени. Под рабочим местом понимается отведенное место в здании Лицея, необходимое для исполнения работником своих функций, а также нахождение вне указанного места по поручению работодателя либо в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.4.3. Режим работы Лицея определяется коллективным договором, настоящими Правилами и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Лицея.

2.4.4. Для работников Лицея устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем в воскресенье. Для работников групп детей дошкольного возраста устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Для отдельных категорий работников в соответствии с индивидуальными графиком и планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику. Режим работы по пятидневной рабочей неделе с выходным днем в субботу и воскресенье устанавливается некоторым работникам соответствующими приказами директора Лицея.

2.4.5. Ненормированный рабочий день устанавливается работникам согласно перечню, который утверждается директором Лицея.

2.4.6. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

2.4.7. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) 18 часов в неделю - учителям 1-11(12) классов, 20 часов в неделю - учителям- логопедам, 24 часа в неделю- музыкальным руководителям, 30 часов в неделю – инструкторам по физической культуре, 36 часов в неделю – воспитателям, педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, преподавателям-организаторам ОБЖ, мастерам производственного обучения, педагогам-библиотекарям.

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

2.4.9. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по Лицею и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также планами воспитательной работы, календарными планами и план-сеткой на неделю.

2.4.10. В период рабочего дня учителя проводят уроки, а также привлекаются (по графику) к дежурству по Лицею в период перемен, по поручению заместителя директора выполняют иные поручения учебно-воспитательного характера. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на полугодие и утверждается приказом директора.

2.4.11. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

2.4.12. Педагогическим и другим работникам Лицея запрещается изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними.

2.4.13. Администрация Лицея может предоставлять учителям один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 23 часа в неделю и имеется возможность не нарушать требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

2.4.14. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его первого урока. Урок начинается с сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении.

2.4.15. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному согласию педагогического работника. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные трудовым законодательством). При проведении тарификации на начало учебного

года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Лицея.

2.4.16. График работы библиотеки, столовой, социально-психологической службы Лицея определяется приказом директора и должен быть удобным для обучающихся. Графики работы сотрудников, не занимающихся преподавательской (учебной) деятельностью, утверждаются приказом директора на каждый учебный год.

2.4.17. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению администрации Лицея и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

2.4.18. Нормальная продолжительность рабочего времени не педагогических работников не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.

2.4.19. Суммированный учет ведется в отношении сотрудников, выполняющих определенные виды работ, где не может соблюдаться дневная или еженедельная длительность рабочего времени - для младших воспитателей и сторожей. Продолжительность рабочего дня младших воспитателей и сторожей определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период. График утверждается директором Лицея. График сменности объявляется работникам до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

2.4.20. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета работников Лицея в соответствии нормами ТК РФ.

2.4.21. В каникулярное время работники Лицея могут привлекаться к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Лицею и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции). По соглашению с администрацией Лицея в период каникул работник может выполнять иную работу.

2.4.22. Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Лицея не позднее чем за неделю до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графика, утвержденного в установленном порядке.

2.4.23. В Лицее ведется учет рабочего времени путем оформления табеля. Табели учета рабочего времени ведутся руководителями структурных подразделений либо работниками, уполномоченным руководителем на оформление табеля. Руководители структурных подразделений обязаны организовать учет и контроль явки на работу и ухода с работы.

2.4.24. На летний каникулярный период с 01 июля по 31 августа для всех работников Лицея устанавливается пятидневная рабочая неделя:

— при продолжительности рабочей недели 36 часов с режимом работы: понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.00 до 16.00, пятница - с 8.00 до 14.30 (с перерывом на обед 30 минут);

— при продолжительности рабочей недели 40 часов с режимом работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 16.30(с перерывом на обед 30 минут).

2.5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

2.5.1. Работникам предоставляются следующие виды времени отдыха:

- ежедневный (междусменный) отдых после окончания работы;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) воскресенье;
- перерывы для питания и отдыха;
- нерабочие праздничные дни в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- отпуска.

2.5.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Лицея с учетом обеспечения нормальной работы лицея и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

2.5.3. Отпуска педагогическим работникам Лицея, как правило, предоставляются в период летних каникул. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен педагогическому работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

2.5.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

2.5.5. Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется: педагогическим работникам в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

2.5.6. Всем работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах, приравненных к районам Крайнего севера продолжительностью 16 календарных дней.

2.5.7. Ежегодный дополнительный отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, предоставляется в соответствии со статьей 117 ТК РФ. Конкретный перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда, его продолжительность утверждается директором в соответствии с коллективным договором.

2.5.8. Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью не менее 3 календарных дней в соответствии со статьей 117 ТК РФ.

2.5.9. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

2.5.10. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

2.5.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работнику в удобное для него время (для педагогических работников в каникулярный период) в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Запрещается отзыв из отпуска работников, не достигших возраста 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

2.5.13. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, в соответствии со статьей 126 ТК РФ.

2.5.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

временной нетрудоспособности работника;

- совпадения ежегодного отпуска по времени с дополнительным учебным отпуском, имеющим определенный целевой характер;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

2.5.16. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

2.5.17. В случаях, предусмотренных статьей 124 ТК РФ, отпуск продлевается автоматически на соответствующее число дней.

2.5.18. О продлении отпуска работник обязан предупредить работодателя. Если работник вместо продления отпуска хочет перенести его на другой срок, то такое перенесение допускается только по соглашению с работодателем.

2.5.19. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Лицея, допускается, с согласия работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год.

2.5.20. Педагогическим работникам, имеющим непрерывный педагогический стаж не менее 10 лет, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы, порядок и условия которого определяются учредителем.

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

2.5.22. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.

2.5.23. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со статьей 112 ТК РФ. В нерабочие и праздничные дни производятся работы связанные с охранной Лицея сторожами, согласно графику сменности в пределах нормы рабочего времени за учетный период времени.

2.5.24. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность работнику указывается в режиме рабочего времени, утвержденном приказом директора. Сроки обеденного перерыва учителей не регламентируются и зависят от расписания занятий.

2.5.25. Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья работников, использующих в профессиональной деятельности ПЭВМ на протяжении 50% времени в течение рабочего дня, устанавливаются регламентированные перерывы - через два часа от начала рабочего дня и через два часа после обеденного перерыва, продолжительностью 15 минут каждый. Регламентированные перерывы включаются в рабочее время.

2.6. ОПЛАТА ТРУДА

2.6.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости образования, квалификации работника, специфики выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.6.2. Работодатель производит оплату труда работника в порядке и размерах, которые определяются Положением об установлении системы оплаты труда работников бюджетного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Лицей им. Г.Ф. Атякшева» и другими нормативно-правовыми актами. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

2.6.3. Условия оплаты труда работника определяются трудовым договором, заключаемым с ним при приеме его на работу.

2.6.4. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца: за I половину месяца – 27 числа текущего месяца, окончательный расчет осуществляется 12-го числа месяца, следующего за отчетным.

2.6.5. Оплата труда производится путем перечисления заработной платы на банковские карточки работников Лицея.

2.6.6. Удержания из заработной платы работника для погашения задолженности могут производиться:

— для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность.
- при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, указанным в пункте 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 ТК РФ.

2.6.7. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных актов), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

2.6.8. Общий объем всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 %, а в случаях, предусмотренных федеральными законами – 50 % заработной платы, причитающейся работнику.

2.6.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Лицея, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.6.10. В случае, если Лицей допустит задержку выплаты работникам заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время **ключевой ставки** Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

2.6.11. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной ставки сверх оклада, если работа в выходной или праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.6.12. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

2.7.1. Работодатель поощряет работников по следующим основаниям:

- добросовестное исполнение трудовых обязанностей;
- повышение производительности труда;
- достижение успехов в обучении и воспитании детей;
- осуществление инновационной деятельности;
- улучшение качества работы;
- рационализаторство и иные положительные достижения в трудовой деятельности;
- достижение экономической эффективности в деятельности Лицея;
- упрочение и/или умножение деловой репутации Лицея.

Данный перечень оснований для поощрения работника не является исчерпывающим, поощрение работников допускается и по иным основаниям, которые могут быть приведены руководителями структурных подразделений в ходатайстве (служебной записке на имя директора Лицея) о поощрении подчиненного Работника.

2.7.2. В Лицее применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

2.7.3. Благодарность объявляются приказом директора Лицея, доводятся до сведения всего коллектива и в случае ведения трудовой книжки на бумажном носителе, заносятся в трудовую книжку работника.

2.7.4. За особые трудовые заслуги работники Лицея представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством для работников образования.

2.8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК

2.8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, коллективным договором Лицея, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Лицея, трудовым договором, должностной инструкцией работника. Результатом подчинения регламентируемым правилам поведения является надлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей.

2.8.2. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

2.8.3. Неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей является дисциплинарным проступком, служащим основанием для применения дисциплинарного взыскания.

2.8.4. Работодатель вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий:

- Замечание;

- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям и в порядке, указанными в ТК РФ.

2.8.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. 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.

2.8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

2.8.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

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

2.8.9. Приказ работодателя 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. Приказ доводится до сведения работников Лицея в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся, воспитанников.

2.8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

2.8.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.

2.8.13. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Лицея норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

2.8.14. К запрещающим вариантам корпоративного поведения работников Лицея относятся:

- сексуальные домогательства, угрозы, насилие, грубость;
- распитие спиртных напитков на территории Лицея и пребывание работника в нетрезвом состоянии и состоянии наркотического и токсического опьянения;
- утрату, кражу собственности Лицея или неэффективное ее использование;
- использование расходных материалов Лицея в личных целях;
- предоставление искаженной информации о персональных данных работника;

- злоупотребление авторитетом и влиянием Лицея, взяточничество, получение ценных подарков и денег от родителей и учащихся;
- курение в помещении и на территории Лицея;
- удаление обучающихся, воспитанников с уроков (занятий)

2.8.15. Родители (законные представители) обучающихся, могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора Лицея или его заместителя. Вход в класс после начала урока разрешается только директору Лицея и его заместителям в целях контроля.

2.8.16. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока, а также в присутствии обучающихся, работников Лицея и родителей (законных представителей) обучающихся.

3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ И ОБЩЕСТВЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ЛИЦЕЕ

3.1 В целях обеспечения антитеррористической и общественной безопасности в Лицее действует система контроля, включающая в себя пропускную систему в здания и на территорию, систему видеонаблюдения в зданиях и на территории и систему звукового оповещения в зданиях, систему сдачи помещений под охрану.

3.2 Пропускная система регулирует доступ Лицей. Доступ Лицей осуществляется по постоянным (электронным), временным (разовым) пропускам, или паспортам посетителей.

3.3 Постоянные (электронные) пропуска выдаются работникам и обучающимся Лицея.

3.4 Разовые пропуска выдаются посетителям для доступа в Лицей на срок посещения не более одного рабочего дня.

3.5 Доступ в помещения Лицея и пребывание в них разрешается, если эти дни и время предусмотрены учебным расписанием занятий, а также в исключительных случаях на основании служебной записки руководителя структурного подразделения (заместителя директора) на имя директора Лицея.

3.6 Культурные, спортивные и другие массовые мероприятия, проводимые в Лицее, должны быть окончены не позднее 20.00 час., выход участников мероприятия из Лицея должен быть обеспечен не позднее 21.00 часа.

3.7 Ограничения пропускной системы в доступе в здание и помещения Лицея не распространяются на директора, заместителей директора и работников, осуществляющих охранную деятельность.

3.8 Система видеонаблюдения регулирует процесс наблюдения за входом - выходом, въездом - выездом и пребыванием в Лицее и дошкольных группах Лицея, ведения видеозаписи и хранения материалов видеонаблюдения.

3.9 Доступ к архивным материалам видеонаблюдения работники Лицея и дошкольных групп Лицея, независимо от занимаемой должности, имеют только с письменного разрешения директора.

3.10 Система звукового оповещения предназначена для оповещения всех находящихся в Лицее о возникновении чрезвычайной ситуации.

3.11 При возникновении чрезвычайной ситуации все находящиеся в Лицее обязаны немедленно покинуть помещения и удалиться от него не менее чем на 200 метров.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения всех работников Лицея.

4.2 Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учительской, в библиотеке, имеются в документах совета трудового коллектива, отдела кадров, в выборном органе первичной профсоюзной организации.

4.3 Нарушение правил внутреннего распорядка работниками является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Лицея с учетом мнения трудового коллектива Лицея.

4.5 С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Лицей работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей.